



## AFFICHAGE DE POSTE | Adjoint.e administratif.ve

|                 |                                                |
|-----------------|------------------------------------------------|
| Poste           | Adjoint.e administratif.ve                     |
| Statut          | Temps plein (37.5h / semaine)                  |
| Lieu de travail | Arrondissement Montréal-Nord                   |
| Horaire         | Lundi au vendredi de jour (horaire à discuter) |
| Salaire         | 28-32 \$/heure                                 |
| Entrée en poste | 27 juillet 2026                                |

Vous aimez que les choses soient bien organisées, vous avez le souci du détail et vous souhaitez contribuer à un projet social et artistique porteur de sens ? *La musique aux enfants* cherche un.e adjoint.e administratif.ve pour soutenir sa directrice générale et participer concrètement au bon fonctionnement d'une initiative musicale qui transforme le quotidien de centaines de familles à Montréal-Nord.

### Qui sommes-nous ?

*La musique aux enfants* est une initiative d'éducation musicale imaginée par le maestro Kent Nagano et mise sur pied par l'Orchestre symphonique de Montréal. Basé à Montréal-Nord, l'organisme offre des activités musicales accessibles à plus de 400 familles du quartier. Chaque jour, l'équipe crée des occasions de découverte, de fierté et d'appartenance grâce à la musique, dans un environnement chaleureux, inclusif et profondément ancré dans sa communauté.

### Votre rôle au quotidien

1. Assurer le traitement rigoureux des comptes de dépenses ;
2. Coordonner le paiement des factures et le suivi administratif associé ;
3. Effectuer les achats de matériel nécessaires aux activités et aux opérations ;
4. Participer à la gestion et au suivi de l'inventaire des instruments ;
5. Contribuer à la préparation de rapports aux donateurs et de rapports d'activité ;
6. Offrir un soutien administratif polyvalent selon les besoins de l'équipe.

## **Le profil recherché**

- DEC dans une discipline appropriée ou l'équivalent ;
- Expérience pertinente d'au moins un (1) an dans une fonction similaire ;
- Connaissance d'un logiciel comptable ;
- Excellente maîtrise de la Suite Office ;
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit, un atout.
- Expérience en organismes sans but lucratif, un atout.

## **Ce qui vous distingue**

- Rigueur et souci du détail ;
- Gestion des priorités/Temps ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Souci élevé de la qualité du travail.

## **Pourquoi vous joindre à nous ?**

- Une équipe dynamique, bienveillante et inspirante ;
- Un horaire flexible, de jour, à discuter selon les besoins ;
- Des congés maladie pour favoriser l'équilibre et le bien-être ;
- Trois semaines de vacances annuelles ;
- Un environnement stimulant au cœur d'activités artistiques et communautaires ;
- La possibilité de participer occasionnellement à des événements en soirée, comme des concerts et activités spéciales.

Envie de mettre vos talents administratifs au service d'un projet qui fait rayonner la musique et la communauté ? Les personnes qualifiées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à [info@lamusiqueauxenfants.org](mailto:info@lamusiqueauxenfants.org).

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

**Postulez d'ici le 3 juillet 2026**