



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DES ÉVÉNEMENTS ARTISTIQUES

L'Association des professionnel.le.s de la chanson et de la musique est un organisme d'accompagnement artistique, professionnel et promotionnel. Au service de ses membres, des artistes francophones et/ou francophiles, l'association œuvre dans la musique et la chanson francophone au Canada. Sa mission est dédiée aux artistes et entreprises des provinces de l'Ontario, de l'Ouest et du Nord. L'Association s'engage dans tous les stades de développement de carrière des artistes francophones et /ou francophiles émergent.e.s et professionnel.le.s.

FONCTION

Sous la supervision de la direction générale, le/la titulaire du poste assumera la planification, la gestion et la logistique des événements artistiques au sein de l'organisme. Il appuiera l'organisation des divers projets réguliers de l'APCM ainsi que des événements spéciaux. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein au sein de l'APCM.

RESPONSABILITÉS

De façon plus spécifique, la personne retenue devra assumer les fonctions suivantes :

- Coordonner le déplacement, l'hébergement et toute la logistique liée aux événements;
- Développer avec la direction générale la prévision budgétaire en lien avec les événements;
- Gérer le budget des dépenses et des revenus liés aux événements en respectant la prévision budgétaire;
- Effectuer l'embauche et la gestion des contractuels liées aux événements, en collaboration avec la direction générale (direction musicale, direction technique, coordonnateur de la logistique, etc.);
- Négocier des cachets artistiques et gérer des contrats d'artistes en lien avec les événements mentionnés ci-haut;
- Rédiger des rapports d'activités après chaque événement en respectant le modèle fourni par la direction générale;
- Gérer des ententes et rapports avec SOCAN, l'UDA, l'AFM (Gilde des musiciens), etc;
- Gérer divers jurys de sélection pour les événements (Rond Point, Trille Or, Profusion ...);
- Appuyer la rédaction et l'envoi de communiqués de presse et envois médiatiques;
- Représenter l'organisme et ses membres dans divers événements et projets spéciaux;
- Participer activement aux rencontres-conseils auprès des membres de l'APCM;
- Appuyer les autres secteurs de l'APCM au besoin
- Effectuer toutes tâches administratives relatives à son secteur (classement, facturation, suivi des dossiers, envois postaux...);



CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (ex. management et gestion culturel, administration, événementiel);
- Et/ou posséder au minimum deux années d'expérience dans un poste en coordination d'événements;
- Avoir une connaissance approfondie de l'industrie musicale francophone au Canada;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi qu'une maîtrise de l'anglais.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir de fortes compétences en coordination et logistique, planification, gestion budgétaire et négociation;
- Capacité à être proactif et à solutionner des enjeux dans un contexte d'événement;
- Capacité d'adaptation face à des contraintes extérieures;
- Aisance à développer des complicités de travail avec ses collègues, les membres et les contractuel.les;
- Excellente connaissance de l'industrie musicale francophone au Canada;
- Excellente éthique de travail, autonomie, sens de l'organisation;
- Grande capacité d'écoute et inclinaison particulière pour le travail d'équipe;
- Rigueur, passion, créativité et engagement;
- Être détenteur d'un permis de conduire.

CLASSE SALARIALE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Échelle salariale de 45 000 \$ à 55 000\$/année
- Semaine de travail de 37,5 heures/semaine
- Organisation en mode de travail hybride : Une présence régulière à nos bureaux à Ottawa est attendue.
- Programme d'assurance collective compétitif.
- Poste qui nécessite des déplacements fréquents.
- La date d'entrée en fonction est prévue au 01 octobre 2026.

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae en FRANÇAIS) à l'adresse (recrutement@apcm.ca) au plus tard le 18 septembre 2026, 12h HAE. Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées.

L'APCM souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi.