



## Offre d'emploi

L'Association des professionnel.le.s de la chanson et de la musique (APCM) est à la recherche d'un.e :  
**Responsable du service APCM Gestion**  
Poste à temps partiel (25 heures / semaine)

L'APCM est un organisme à but non lucratif qui a comme mission la diffusion des produits et la promotion des artistes membres de l'association (auteur.e.s-compositeurs.trices-interprètes) ainsi que le développement et l'épanouissement de la chanson et de la musique francophones de l'Ontario et de l'Ouest canadien.

### Mise en contexte :

Ceci est une création de poste. Dans une volonté de mieux accompagner les artistes autoproduit.e.s et de les alléger d'une charge de travail administrative trop souvent éprouvante, l'APCM lance un nouveau service : **la gestion administrative de la membricité.**

Ce service représentera une solution pour les artistes sans encadrement, leur permettant d'être suivi.e.s et assisté.e.s dans l'administration de leur projet et dans la gestion de leurs droits. Ce poste aura aussi comme objectif d'offrir un meilleur accueil aux nouveaux/nouvelles membres à travers une rencontre initiale visant à déterminer les besoins et l'avancée des projets d'un point de vue administratif. Afin de présenter et d'expliquer le rôle des différentes sociétés de gestion, d'inciter l'artiste à y adhérer, de connaître le profil de l'artiste, de cibler ses besoins en termes de structuration administrative, etc.

La création du service de gestion administrative aura surtout pour objectif d'accompagner et de professionnaliser **les membres autogéré.e.s** de l'APCM sur trois axes principaux :

- 1 – la gestion administrative sur l'enregistrement sonore et l'œuvre musicale;
- 2 – l'administration des subventions;
- 3 – la gestion administrative du spectacle vivant.

### Profil recherché :

Nous recherchons un profil administratif. La personne doit être à l'aise avec les outils de gestion et la suite Office, **surtout Excel**, en plus d'être organisée et méthodique, de respecter les délais et de faire preuve de pédagogie envers les membres de l'APCM.

La personne en poste devra travailler étroitement avec la direction générale et le service de distribution de l'APCM. La connaissance du fonctionnement de l'industrie musicale au Canada est un atout, mais n'est pas un facteur éliminatoire. Suite à son embauche, le ou la candidat.e choisi.e suivra une formation sur les droits et les sociétés de gestion.

### **Tâches administratives liées à la membres de l'APCM :**

- Accueil des nouveaux et nouvelles membres de l'APCM;
- Rencontre conseil pour établir le profil et les besoins des nouveaux et nouvelles membres;
- Rencontre conseil pour expliquer les différentes fonctions des sociétés de gestion auprès des membres;
- Gestion administrative des membres;
- Appuyer la direction générale et la coordonnatrice aux finances et à la comptabilité;
- Autres tâches connexes et soutien sur les événements de l'APCM au besoin.

### **Tâches liées au service de gestion administrative des œuvres musicales et des enregistrements sonores :**

- Création d'un outil de gestion du catalogue centralisant toutes les infos métadonnées des membres en distribution et qui bénéficient du service;
- Création et participation au développement de l'entente de service;
- Développement d'une méthodologie de travail en relation avec le service de distribution;
- Inscription des membres dans les différentes sociétés de gestion (SOCAN, SOPROQ, SOCAN DR, ARTISTI ou MROC);
- Déclaration des œuvres à la SOCAN;
- Déclaration des enregistrements sonores à la SOPROQ, SOCAN DR;
- Déclaration des droits voisins à ARTISTI ou MROC;
- Déclaration de *setlists* de spectacles (SOCAN);
- Entrée des métadonnées de nouveaux produits pour la mise en marché numérique (Believe);
- Suivi administratif de la gestion du catalogue;
- Suivi des redevances liées à la distribution numérique (Believe);
- Suivi des redevances liées à la radio satellite (ShineX);
- Suivi des ventes de nos artistes membres en distribution (SoundScan);
- Rédaction de licences de synchronisation et de *mastering*;
- Suivi administratif du paiement des droits de synchronisation;
- Exploration de la plateforme MétaMusique.

### **Tâches administratives liées aux subventions :**

- Déterminer les besoins des membres et cibler les bons programmes de subventions.
- Créer une méthodologie de travail et faire le lien avec le prestataire de service.

### **Avantages et modalités d'embauche :**

- Salaire à négocier en fonction de l'expérience du ou de la candidat.e;
- Assurances collectives;
- Remboursement des frais de téléphonie (cellulaire et internet résidentiel);
- Horaires de travail flexibles;
- Entrée en fonction : début juillet 2024;
- Lieu : dans les bureaux de l'APCM à Ottawa ou en télétravail; à discuter lors de l'embauche.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt **avant le 7 juin 2024 (13h HAE)** à l'attention de Thomas Kriner, directeur général, à [recrutement@apcm.ca](mailto:recrutement@apcm.ca).

L'APCM souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.  
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.