



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur ou coordonnatrice des services de musique et des systèmes

Toronto (Ontario) Canada

La version anglaise suit.

Renseignements généraux

Fondé en 1959, le Centre de musique canadienne (CMC) est un organisme réputé, impliqué et sans but lucratif. Ses cinq bureaux régionaux au Canada permettent au CMC d'offrir aux sociétés de concert, à la communauté culturelle et aux particuliers un accès privilégié à son vaste catalogue d'enregistrements et de partitions (tant physiques que numériques). Ses services de location et d'impression de partitions comprennent notamment quelque 27 000 œuvres de plus de 1 000 compositrices et compositeurs agréés, également accessibles en ligne au site cmccanada.org.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des services musicaux et des systèmes est responsable d'appuyer la programmation innovante du CMC, de promouvoir ses compositrices, compositeurs et les interprètes de leurs œuvres, et d'offrir des programmes éducatifs à la population. Ce faisant, cette personne contribue à la pérennité du patrimoine de la musique de concert canadienne et permet que la voix des compositrices et compositeurs canadiens résonne longtemps à l'avenir.

MISSION : Le Centre de musique canadienne vous relie au monde toujours en mouvement de la musique de création, par le biais de concerts et d'activités éducatives et promotionnelles.

Description du poste

Ce travail conviendra à une personne capable de bien travailler dans une variété de domaines. Le ou la titulaire jouera un rôle crucial dans le soutien de plusieurs domaines, notamment l'édition, le commerce électronique du CMC et les systèmes informatiques. Le

travail implique également de fournir un soutien aux compositrices et compositeurs dans leur utilisation des outils disponibles par le biais du CMC.

Ce poste est à temps plein, bilingue et basé à Toronto. La coordonnatrice ou le coordonnateur des services musicaux et des systèmes relève de la directrice des Services de musicothèque et de Centredisques, et collabore étroitement avec la responsable des services de musique et l'équipe des événements. La ou le titulaire agit également à titre de coordonnatrice ou coordonnateur interne des technologies de l'information travaillant avec le consultant informatique externe et l'équipe du CMC dans son ensemble. Les plateformes du CMC comprennent une base de données de la bibliothèque (Sydney Enterprise/Lucidea), une base de données de gestion de la relation client (Patron Manager/Salesforce), un système de gestion de contenu (WordPress) et un programme de commerce électronique (WooCommerce).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Services musicaux et de musicothèque /

Relations avec les compositrices et compositeurs

- Appuie la responsable des services musicaux dans ses activités;
- Répond aux demandes des clients externes et des compositrices et compositeurs;
- Facture les commandes aux clients particuliers;
- Aide à traiter les locations de partitions d'orchestre;
- Expédie les commandes par courrier ou par messenger;
- Traite les commandes effectuées en ligne;
- Imprime et relie les partitions;
- Numérise les partitions révisées ou nouvelles au besoin;
- « Nettoie » les partitions numérisées au besoin;
- Tient le catalogue de la musicothèque à jour : ajouts, corrections et hyperliens vers les enregistrements;
- Tient à jour les archives numériques et papier;
- Aide les clients de la musicothèque dans leurs recherches et en répondant à leurs questions plus générales;
- Fournit un soutien aux services de distribution du CMC et à Centredisques;
- Aide les compositrices et compositeurs agréés du CMC à naviguer sur le site Web de l'organisme et à soumettre, réviser, corriger ou imprimer leurs partitions, en plus de répondre à leurs questions;
- Aide les compositrices et compositeurs nouvellement agréés à établir leur profil sur le site Web du CMC et à préparer leurs contrats;
- Invite les compositrices et compositeurs à déposer de nouvelles œuvres au catalogue du CMC;
- Actualise le site Web du CMC au besoin.

2. Coordination informatique

- Coordonner le travail avec les consultants externes sur les besoins informatiques du CMC. La ou le titulaire traduira efficacement les opérations du personnel en tickets clairs et concis à utiliser par les développeurs externes;
- Agit comme agent de liaison entre le personnel du CMC et les consultants en informatique, et est capable de comprendre et de communiquer le travail effectué par les consultants au personnel du CMC pour l'ensemble de l'organisation;
- Travaille avec Sydney Enterprise, WordPress, WooCommerce et d'autres systèmes et en assurer le fonctionnement, le cas échéant.

3. Autres tâches, au besoin

- Fournit un appui pour les concerts et les événements (billetterie, support pour la diffusion/live stream);
- Met à jour les médias sociaux au besoin.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire, de préférence en musique, en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en informatique, ou expérience pertinente.
- Capacités de lecture musicale et connaissances de la théorie musicale;
- Connaissance de la musique de concert canadienne;
- Bilinguisme (français et anglais);
- Connaissances pratiques de WordPress;
- Maîtrise des produits : MS Office et Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams);
- Solides aptitudes en service à la clientèle;
- Excellentes aptitudes en communications;
- Bonnes aptitudes en organisation et en gestion du temps;
- Connaissance des tables de base de données, SQL, Python, MS Azure cloud, B2C (atout);
- Connaissance de Patron Manager et de Sydney Enterprise (atout);
- Compétences avancées en Excel pour le nettoyage des données (atout);
- Expérience de la vente au détail (atout);
- Connaissances pratiques des médias sociaux (atout).

AVANTAGES ET BÉNÉFICES

- Ensemble complet d'avantages sociaux comprenant une assurance maladie, une assurance soins dentaires, une assurance soins de la vue et une assurance invalidité à court et à long terme.
- Programme de contribution au REER
- 3 semaines de vacances payées
- Jours fériés payés
- Heures d'été

Le Centre de musique canadienne s'engage à bâtir et à maintenir une plus grande équité dans nos communautés communes en termes de genre, de minorités racisées et de minorités sexuelles, ainsi qu'en termes de capacité, de statut socio-économique et d'âge. Veuillez consulter notre déclaration sur l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation. Nous encourageons les candidatures de toutes et tous les candidates et candidats qualifiés, notamment les candidatures de personnes racisées/personnes de couleur, personnes autochtones, personnes en situation de handicap et membres de la communauté LGBTQ2S+. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de candidature ou d'embauche, veuillez contacter kevin.liu@cmccanada.org afin que nous puissions répondre à vos besoins.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intention faisant notamment part de vos attentes salariales à :

Kevin Liu
Centre de musique canadienne
20, rue St. Joseph
Toronto (Ontario) M4Y 1J9
kevin.liu@cmccanada.org

DATE LIMITE : Le 4 juillet 2022

Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais ne contacterons que celles retenues pour une entrevue. Pour de plus amples renseignements, visitez cmccanada.org.



POSITION ANNOUNCEMENT

Music Services and Systems Coordinator

Toronto, Ontario, Canada

Version française ci-dessus

General Information

The Canadian Music Centre/Centre de musique canadienne (CMC) was established in 1959. CMC is a dynamic and established charitable Not-for-Profit organization. With five regional offices across the country, the CMC provides access for performing organizations, the cultural community, and individuals to an extensive collection of music and recordings (both digital and on-site). Its music rental and publishing services include 27,000 works created by over 1,000 Associate Composers that are also available online at cmccanada.org. By supporting innovative programming, promoting composers and performers and engaging audiences with education programs, Music Services and Systems Coordinator helps to maintain the legacy of Canadian concert music and ensures the voice of Canadian composers is heard for generations to come.

MISSION: The Canadian Music Centre is the catalyst that connects you to the ever-evolving world of Canadian musical creation through performance, education, and promotion.

Position Summary

This job is well suited to a person that works well in a variety of areas. The incumbent will play a crucial role in supporting several areas including CMC publishing, e-commerce, and IT systems. The work also involves providing support to composers in their use of the tools available through the CMC.

This is a full-time bilingual position based in Toronto. The Music Services and Systems Coordinator reports directly to the Director of Library Services and Centrediscs and works closely with the Manager of Music Services and the events team. The incumbent also serves as an internal Information Technology coordinator working with the external IT consultant and the CMC team overall. The CMC platforms consist of an Integrated Library System (Sydney Enterprise/Lucidea), a Customer Relations Management database (Patron Manager/Salesforce), the Content Management System (WordPress), and the E-commerce System (Woo-Commerce).

DUTIES & RESPONSIBILITIES

1. Music and Library Services / Composer Liaison

- Provides support for the Manager of Music Services
- Provides customer service to external clients and composers
- Invoices clients for private jobs and orders
- Assists in processing orchestral rentals
- Sends packages by mail or by courier
- Processes e-commerce orders
- Prints and binds scores
- Performs scanning of new or corrected works, as required
- Performs digital cleaning of scores, as required
- Performs library catalogue maintenance: additions, corrections, links to recordings
- Performs maintenance on the digital archive and physical archive
- Assists library patrons: general enquiries, repertoire search
- Provides support to CMC Distribution Services and Centrediscs
- Assists associate composers with use of the CMC website, score submission process, enquiries regarding holdings of their work, revisions and corrections, printing requests
- Assists new associate composers by processing contracts and creating an online profile on the CMC website
- Solicits works not yet in CMC collection
- Updates the CMC website, as required

2. IT Coordination

- Coordinates work with External consultants on CMC's IT needs. The incumbent will effectively translate the staff operations into clear and concise tickets to be used by external developers.
- Acts as a liaison between CMC Staff and IT consultants, and is able to understand and communicate work being done by consultants to CMC staff across the organization.
- Works with and troubleshoots Sydney Enterprise, WordPress, WooCommerce and other systems, as required

3. Other duties, as required

- Provide support for concerts and events (box office, live stream support)
- Updates social media, as required

QUALIFICATIONS AND REQUIREMENTS

- University degree, preferable in music, library and information science, or computer science; or relevant experience
- Proficient in reading music and music theory

- Familiar with Canadian concert music
- Bilingual in English and French
- Good working knowledge of WordPress
- Proficient use of MS Office products and Office 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams)
- Strong customer service skills
- Strong communication skills
- Good organizational and time management skills
- Advanced Excel skills for data clean-up is an asset
- Knowledge of database tables, SQL, Python, MS Azure cloud, B2C is an asset
- Knowledge of Patron Manager and Sydney Enterprise is an asset
- Experience in a retail environment is an asset
- Social media experience is an asset

BENEFITS AND PERKS

- Comprehensive benefits package that includes Health, Dental, Vision Care, and Short-term and Long-term Disability Insurance
- RRSP matching program
- 3 weeks paid vacation to start
- Paid statutory holidays
- Summer hours

The Canadian Music Centre is committed to building and maintaining greater equity in our shared communities in terms of gender, racialized and sexual minorities, ability, socio-economic status, and age. Please review our [Equity, Diversity, Inclusivity and Decolonization Statement](#). We encourage applications from all qualified candidates, including from racialized persons/persons of colour, Indigenous persons, persons with disabilities and members of the LGBTQ2S+. Should you require accommodation during the application or hiring process, please contact kevin.liu@cmccanada.org so that we may meet your needs.

Application Process

Please send your resume and a cover letter with salary expectations to:

Kevin Liu
 Canadian Music Centre/Centre de musique canadienne
 20 St. Joseph Street
 Toronto ON M4Y 1J9
kevin.liu@cmccanada.org

DEADLINE: Monday July 4, 2022

We thank all applicants for the interest in the CMC. Only those chosen for an interview will be contacted. For more information, visit cmccanada.org