

Agent.e soutien administratif et service à la clientèle

Notre équipe est présentement à la recherche d'une personne dynamique, organisée et rigoureuse pour combler le poste d'agent.e soutien administratif et service à la clientèle.

À propos de la Soproq

La Soproq est un organisme à but non lucratif pancanadien œuvrant dans le domaine de la gestion collective des droits musicaux. Elle représente des producteurs indépendants d'enregistrements sonores et perçoit et distribue des redevances pour ces derniers. Le répertoire de la Soproq inclut près de 2,5 millions de titres appartenant à plus de 7 000 ayants droit provenant du Québec, du Canada et d'autres pays.

Principales tâches

- Répondre rapidement et efficacement aux demandes d'information entrantes par téléphone et par courriel.
- Assister les représentants du service à la clientèle dans le traitement des demandes d'adhésion et le démarchage de nouveaux producteurs.
- Offrir un soutien administratif aux opérations de la Soproq.
- S'assurer du traitement du courrier et du classement des dossiers.
- Voir au bon fonctionnement du bureau et contribuer à la gestion des relations avec les fournisseurs.
- Exécuter toute autre tâche connexe.

Compétences recherchées

- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit. Le bilinguisme est une exigence clé pour ce poste; tous les services de la Soproq sont offerts en français et en anglais, et un grand nombre de nos sociétaires sont unilingue anglophone.
- ✓ Formation professionnelle ou collégiale en bureautique ou secrétariat, ou autre formation pertinente aux exigences du poste. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera prise en compte.
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants : Outlook, Word, Powerpoint, etc. Bonne connaissance d'Excel un atout.
- ✓ Notions de base en droit d'auteur et/ou connaissance du fonctionnement de l'industrie musicale (un atout).

Profil

- Esprit d'analyse, rigueur et bonne capacité de concentration.
- Autonomie, initiative, bon sens de l'organisation.
- Intérêt pour la musique et bonne connaissance de la production québécoise et canadienne.
- Habiletés interpersonnelles (entregent, esprit d'équipe, diplomatie).

Conditions

- Poste permanent à temps plein.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi.
- Rémunération : selon expérience et politique en vigueur.
- Régime d'assurance collective.
- Deux semaines de vacances payées dès la première année d'embauche auxquelles s'ajoutent un congé payé de deux semaines durant la période des fêtes.
- Il est possible d'effectuer une partie du travail à distance suivant les politiques de l'organisation. Cependant, compte tenu de la nature du poste, la personne sélectionnée devra travailler au bureau quelques jours par semaine. Nos bureaux sont situés au 6420, St-Denis à Montréal, à distance de marche du métro Beaubien.

Pour soumettre votre candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le **22 janvier 2024 à 9h**, par courriel à l'adresse suivante :

Hubert Léveillé Gauvin
Directeur des opérations
hleveillegauvin@soproq.org

Seules les candidatures reçues par courriel seront considérées.
Seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.