



POSTE : Agent(e) aux relations de travail (Montréal)

La GMMQ est une association d'artistes qui représente les musiciens professionnels et est présentement à la recherche d'un agent aux relations de travail à temps plein pour son bureau de Montréal.

Principales responsabilités

Relevant du directeur des relations de travail, l'agent interprète les différentes ententes collectives et assure l'application conforme de ces dernières selon les différents secteurs d'activités où sont engagés les musiciens. Il assure un service de première ligne adaptée aux besoins de la clientèle (musiciens, producteurs, etc.).

Gestion administrative des contrats et des ententes collectives

- Informer les musiciens et les producteurs sur les conditions minimales de travail applicables et les aider à compléter les contrats d'engagement
- Effectuer diverses activités de vigie dans le but de s'assurer du respect des ententes collectives
- Vérifier la conformité du contrat avec l'entente collective
- Procéder aux réclamations et/ou griefs, à la facturation, et en effectuer le suivi selon les procédures prévues aux ententes collectives
- Effectuer des visites sur les lieux où les musiciens effectuent une prestation de service
- Participer aux différents comités
- Saisir les contrats et traiter les remises syndicales pour la comptabilité lorsque requis

Service à la clientèle

- Résoudre les problèmes reliés à la gestion des contrats auprès des producteurs et membres et en faire le suivi jusqu'au règlement complet
- Donner de l'information générale pour guider les membres dans la négociation de leurs conditions de travail

Autres

- Participer à des activités de promotion de la Guilde
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Prérequis

- Techniques juridiques ou discipline pertinente et/ou expérience pertinente
- Bonne connaissance du milieu syndical ou associatif (loi sur le statut de l'artiste un atout)
- Expérience dans l'application et vulgarisation des ententes collectives et autres règlements
- Connaissances intermédiaires de la suite Office et des bases de données
- Très bonne connaissance de la langue française et anglaise parlées et écrites
- 3 à 5 ans d'expérience pour un poste similaire

Profil de compétence

- Axé sur le service à la clientèle et au travail d'équipe
- Facilité à établir des relations harmonieuses
- Capacité d'écoute / résolution de conflit
- Entregent et persuasif
- Concentration et rigueur
- Sens des priorités et esprit analytique
- Initiative et autonomie
- Maîtrise de la langue française et anglaise (bilinguisme est un atout)

Conditions :

- Poste à temps plein
- Salaire en fonction de la grille salariale
- Lieu de travail : 5445, av. De Gaspé, bureau 1005, Montréal (QC)
- Assurances collectives et fonds de pension
- Télétravail à déterminer

Veillez faire suivre votre curriculum vitae et une lettre de motivation **avant le 26 septembre 2022** à Louis Leclerc, à l'adresse courriel : lleclerc@gmmq.com.

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.