



## **POSTE : Conseiller(ère) 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 conseiller aux relations de travail à temps plein pour son bureau de Montréal.**

### **Principales responsabilités**

Relevant du directeur des relations de travail et de la direction générale, le conseiller devra rencontrer les producteurs et négocier des ententes collectives encadrant les conditions de travail des musiciens et musiciennes en conformité avec la mission de la GMMQ. Orientée vers les résultats, la personne sera responsable de tout le processus de négociations, de la préparation des demandes jusqu'à la signature de l'entente. La personne offrira un service de première ligne en conseillant et informant les musiciens, les producteurs et tous les autres intervenants du milieu dans les activités courantes entourant les relations de travail. Il veille au respect des ententes collectives par l'application des lois sur le statut de l'artiste, des normes du travail et du Code du travail.

### Négociation des ententes collectives

- Participer à la négociation, à la préparation des demandes jusqu'à la signature de l'entente en collaboration avec les comités de négociations
- Conseiller et informer les musiciens et producteurs sur les conditions minimales de travail applicables à tous les secteurs d'activités et aspects juridiques inhérents;
- Participer aux activités reliées à la vie syndicale;
- Participer à différents comités et réunions

### **Prérequis**

- Baccalauréat en relations industrielles ou en droit ou toutes autres disciplines jugées pertinentes;
- Connaissances des mécanismes de médiation et d'arbitrage ;
- Bonne connaissance du milieu syndical ou associatif (loi sur le statut de l'artiste un atout)
- Expérience en matière de négociations
- Connaissances intermédiaires de la suite Office et des bases de données
- Excellente maîtrise de la langue française et bonnes connaissances de l'anglais.
- 3 à 5 ans d'expérience pour un poste similaire

### **Profil de compétence**

- Sens de l'organisation et priorités;
- Rigueur et méthodologie (respect des délais et suivis);
- Approche de résolution de problèmes;
- Excellente capacité de rédaction;
- Capacité d'analyse et d'interprétation

### **Conditions :**

- Poste à temps plein
- Salaire à discuter
- Lieu de travail : 5445, av. De Gaspé, bureau 1005, Montréal (QC)
- Assurances collectives et fonds de pension
- Télétravail, mais présence requise de façon ponctuelle ou sur demande (réunions de travail avec la direction notamment)

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](mailto: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.*