

Descriptions des rôles et responsabilités

Directeur artistique

- Choisir la programmation des concerts en tenant compte de la nature et de la mission de l'OASIS
- Trouver et fournir aux musiciens les partitions des oeuvres choisies
 - Rendre disponible le tout sur le Drive
 - Gestion des transpositions au besoin
- Diriger l'orchestre dans le respect de la nature et de la mission de l'OASIS
- Organiser l'horaire des répétitions
- Promouvoir l'orchestre

Gérant d'orchestre

Veiller au bon **fonctionnement des répétitions**

- Mise en place de la salle de répétition (avant et après)
- Réservation de la salle de répétition auprès de l'école St-Edmond
- Prise des présences

Veiller au bon **fonctionnement des concerts**

- Organisations logistiques des concerts
 - a. Réservation de la salle
 - b. Gestion du contrat + dépôt
 - c. Louer camion transport des instruments (si nécessaire)
- Prise en charge de l'équipe technique
 - a. Monter/défaire la salle
- Mobilisation et gestion des bénévoles
 - a. Scan de billets à l'entrée
 - b. Gestion de la petite caisse (achat de billet à l'entrée)
- Promotion des concerts et subventions
 - a. Approcher centre personnes âgées pour concerts
 - b. Approcher députés pour subventions
 - c. Approcher commanditaire
- Gestion du programme PDF des concerts

Veiller au **bien être des musiciens**

- S'assurer de la bonne entente entre les musiciens
- Personne ressource pour les musiciens en cas de conflits

Il est entendu que les tâches du gérant peuvent être déléguées, mais que le gérant en reste toujours responsable.

Trésorier

- Responsable de budgéter l'année
- Collecter les cotisations des musiciens
- Faire les mise à jour gouvernementale
- Faire le suivi des dépenses.

Responsable du numérique et des communications

Email (compte gmail)

- Gestion accusé de réception des courriels entrant dans la boîte de messagerie de l'OASIS ou sur les réseaux sociaux de l'orchestre.
 - Transfert à la bonne personne au besoin

Google Drive

- S'assurer que les documents déposés soient en ordre/à jour
- Photos du concert
 - Création d'un dossier par concert
 - Enregistrer les images du photographe
- Audio du concert
 - Enregistrer les enregistrements du concert dans le dossier correspondant
 - Si mauvais format, convertir en mp3
 - Faire les ajustements nécessaires
- Partitions
 - S'assurer que le dossier partitions est à jour selon les sessions

Inscription/musiciens

- Prise en charge des inscriptions, reçu sur le gmail de l'orchestre (via le formulaire du site web)
 - Prise en charge du nouveau musicien (voir doc d'inscription d'un nouveau membre)
 - Mettre à jour le Excel des musiciens selon le statut de la demande
 - Informer le chef de section du/des nouveaux membres
 - Si capacité maximale atteinte inscrire la personne sur la liste d'attente
 - Ajouter le nouveau membre au groupe privée des musiciens
 - S'assurer de la bonne intégration des nouveaux membres (fournir infos répétitions, paiement, emplacement, etc)
- Faire le recensement des musiciens avant la session active
 - Recenser les membres
 - Écrire aux musiciens sur la liste d'attente selon les places disponibles restantes
 - S'assurer de la bonne intégration des nouveaux membres (fournir infos répétitions, paiement, emplacement, etc)

Site web

- Création et mise à jour de la sécurité et configuration du site web
- Garder à jour les différentes informations
- Création de page "concert" pour promouvoir les différents événements (*à venir*)

Réseaux sociaux (Facebook / Instagram / YouTube)

- Assure la promotion et la visibilité des concerts.
- S'assurer des communications sur les différentes plateformes sociales de l'orchestre
- Ajout des vidéos / Création de playlist des dernier concerts sur Youtube

Concert

- Création de l'affiche
 - Design de l'affiche
 - Fournir toutes les déclinaisons nécessaires
- Programme PDF (si version numérique)
 - Uploader le programme pdf sur le serveur (fournit par le responsable de la création du programme)
 - Génère un code Qr vers ce lien
 - Imprime des affiches avec le code QR pour les spectateurs
- Gestion de la billetterie en ligne
 - Création et configuration de l'événement du pointDeVente
 - Suivi des statistiques de ventes / rapports
 - Exporter les rapports de ventes post-concert (point de vente)
- Création de l'événement Facebook du concert
 - Partager dans le groupe des musiciens
 - Faire des posts public promotionnel
 - Envoyer un email de publicité à notre liste de contacts d'anciens acheteurs

Sondage/ bien être de l'orchestre

- Gestion du sondage post-mortem de session aux musiciens
 - Création du sondage
 - Comptabiliser les résultats
 - Présenter au CA

Paypal

- Gestion du compte Paypal de l'orchestre

Boutique en ligne (à venir)

- Création de la boutique
- Ajout des items disponibles (stock)
- Prendre les commandes, commander l'article et le faire livrer