

## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint(e) administratif et de production

Poste temps plein ou temps partiel

Pour que les comédiens de la Fabuleuse Histoire d'un Royaume brillent sur scène, il nous faut des personnes derrière la scène pour veiller au bon fonctionnement de la production: le Théâtre du Palais municipal (arrondissement La Baie). *ICI, ON APPLAUDIT VOTRE TRAVAIL.*

#### Tâches et responsabilités :

- S'assurer des suivis des installations et des aménagements du site, des commandes de matériel;
- Veillez à la tenu des informations et à la conservation des documents importants et des mises à jour;
- Produire les documents nécessaires pour le déroulement de la production (cd, dvd, textes, cahiers, notes, etc.) et les transmettre;
- Documenter tous les besoins en ressources matérielles nécessaires pour consultation lors de la prochaine saison;
- Archiver tous les documents et images des évènements (photos, découpe de presse, vidéos, etc.);
- Veiller à ce que les lieux utilisés pour les répétitions soient correctement montés et que le personnel requis soit en place;
- Supporter la directrice de production lors de la réalisation du budget;
- Faire le suivi des contrats avec les différents fournisseurs;
- Analyser les différentes demandes en ressources matérielles avec la directrice et passer les commandes en tenant compte du budget alloué;
- Effectuer le suivi des commandes, des bons de commande et des factures pour en assurer l'exactitude;
- Collaborer à établir le calendrier de production et le fournir aux comédiens, aux employés, aux divers partenaires, et à tous les fournisseurs intervenants dans le spectacle (cavalerie, coiffeuse, costumiers, maquilleuses, logeuses, traiteurs, etc.);
- Création et mise en place d'outils pour faciliter la structure administrative et la communication du département de production.
- Maintenir des liens respectueux et de confiance avec les différents intervenants du spectacle, y compris les comédiens-bénévoles;
- Être responsable de la communication entre l'ensemble des intervenants du département de production (courriels, Facebook des comédiens, bottin de production. Etc.);
- Collaborer avec l'ensemble des départements de façon à fournir à tous les intervenants les bonnes informations et leur offrir le support nécessaire via la directrice de production;
- Veiller à faire respecter les diverses politiques en place;
- Planifier les différentes formations à octroyer aux comédiens bénévoles et employés en place;
- Diverses tout autres tâches connexes.

#### Compétences et aptitudes recherchées

- Être en mesure de gérer plusieurs tâches en même temps;
- Savoir analyser les tâches afin d'optimiser son temps et d'améliorer les processus;
- Être capable de s'adapter aux différentes situations pouvant survenir;
- Être autonome et être capable de déterminer les tâches à effectuer;
- Être capable de travailler en équipe;
- Très bonne gestion du stress.

#### Qualifications recherchées, formation et expérience

- Détenir un DEP ou un DEC en administration;
- Posséder une connaissance du milieu de la scène sera un atout important;
- Posséder une très bonne connaissance de l'informatique et pouvoir évoluer dans cet environnement.
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir un intérêt pour le domaine du spectacle.

#### Particularités du poste

- Poste de 25 à 35 heures, selon les disponibilités et les compétences.
- Horaire principalement la semaine de jour, soirs et fin de semaine occasionnelle.
- Emploi saisonnier mars à septembre, possibilité de travail à l'année selon les intérêts.

Entrez en scène en joignant l'équipe de Diffusion Saguenay.

Faites suivre votre candidature aux ressources humaines à [emploi@diffusion.saguenay.ca](mailto:emploi@diffusion.saguenay.ca)