



CIRQUE ÉLOIZE

COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE PRODUCTION Département production et technique

DESCRIPTION DU POSTE

Le coordonnateur, la coordonnatrice travaille sous l'autorité du producteur en collaboration avec le directeur, la directrice de production, l'équipe des spectacles et les différents services de l'organisation, pour le service de production. Les principales responsabilités sont d'offrir un soutien logistique, administratif et opérationnel aux différentes productions en fonction des assignations sur différents projets. Le service de production veille à la planification, la production et l'opération des spectacles au niveau local et international.

Type de poste : salarié, à temps plein

Entrée en vigueur : février 2023

Rémunération : selon l'échelle salariale en vigueur

Lieu de travail : Siège social à Montréal

TÂCHES PRINCIPALES

- Effectuer des tâches administratives en lien avec la production des projets de création et la logistique des spectacles ;
- Rédiger et communiquer les communications nécessaires aux membres de l'équipe ;
- Assister aux différentes réunions et prendre des notes ;
- Communiquer directement avec les membres de l'équipe pour la quête de documents et d'information, en vue également du processus d'immigration lorsque nécessaire ;
- Coordonner le partage d'information entre la production et les fournisseurs de services ;
- Maintenir à jour les fichiers, la base de données et autres documents relatifs aux productions et gérer l'archivage ;
- Remplir les rapports de dépenses, valider les factures et effectuer le suivi des remboursements en collaboration avec le service des finances ;
- Collaborer à la rédaction des contrats du personnel contractuel sur les projets ;
- Réaliser différents mandats liés à la production en appui au directeur, directrice de production des spectacles ;



CIRQUE ÉLOIZE

EXIGENCES MINIMALES

- Diplôme d'études collégiales en production et technique de scène, ou expérience équivalente ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience en administration, production et/ou technique ;
- Connaissance des principaux logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Expérience dans le milieu du spectacle, du divertissement et des tournées, un atout.

QUALITÉS REQUISES

- Sens élevé de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Forte aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Capacité de travailler dans un milieu dynamique et sous pression ;
- Travail d'équipe et esprit de collaboration ;
- Autonomie, minutie, rigueur et discrétion ;

AVANTAGES

- Assurance collective;
- Politique de télétravail;
- Un comité social qui veille à ton bien-être;
- Un comité vert qui se soucie de l'environnement ;
- Membre En Piste - Regroupement national des arts du cirque (Accès formations, rabais, etc.)

COMMENT POSTULER

Envoi de votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le **3 février 2023** au département des ressources humaines du Cirque Éloize à l'adresse eloize@cirque-eloize.com. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le poste est ouvert à toute personne possédant les qualifications requises à l'emploi. La forme masculine a été utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte.