



Le Théâtre La Bordée est un organisme à but non lucratif situé dans la ville de Québec dont la mission est de produire et diffuser du théâtre professionnel. Théâtre à saison, il opère dans ses propres lieux et présente plus de cent cinquante représentations par année. La Bordée produit et diffuse des textes forts et signifiants de la dramaturgie québécoise et contemporaine, qui résonnent auprès du grand public. Le théâtre de création y occupe également une grande place. La Bordée est le seul producteur de théâtre à être propriétaire de son lieu de création et de diffusion à Québec.

Opportunité de carrière

DIRECTION DE PRODUCTION

Sous l'autorité de la direction artistique et administrative, la direction de production a pour mandat d'assurer la planification, l'organisation et la coordination du processus de production des 5 pièces de théâtre de La Bordée ainsi que de collaborer à l'accueil des pièces en codiffusion.

Votre contribution

- Assurer le bon déroulement des productions, de leur planification aux représentations (laboratoires, répétitions, entrées en salle, représentations)
- Élaborer et assurer le suivi des budgets de production en collaboration avec la direction
- Réaliser et assurer le suivi des échéanciers de production
- Analyser et évaluer la faisabilité technique et budgétaire des spectacles
- Soutenir et encadrer les concepteurs et artistes des productions
- Planifier et animer les réunions de production
- Coordonner les opérations et veiller à une bonne communication avec les équipes de coproductions, s'il y a lieu
- Signer les contrats d'engagement des artistes en respectant les ententes collectives en vigueur, et assurer le suivi des paiements avec la comptabilité
- Superviser la direction technique et veiller à obtenir les ressources techniques nécessaires à la réalisation des spectacles en collaboration avec elle
- Planifier et superviser les périodes d'entrée en salle et de démontage en collaboration avec la direction technique
- Faire les demandes de soumission pour la location et les achats de matériel pour les salles et les productions
- Assurer la gestion du matériel de production (locations, achats, ventes, entreposage)
- S'assurer que les devis techniques sont à jour et collaborer à l'entretien et à l'achat de matériel technique avec la direction technique
- Assurer la gestion des réservations des locaux du théâtre et de leurs calendriers
- Collaborer aux activités spéciales et périphériques du théâtre



Profil recherché

- Détenir une formation en production théâtrale, en gestion de projet ou toute autre formation ou expérience équivalente
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience en direction de production dans un organisme artistique professionnel
- Sens de l'initiative, de l'organisation et bonne gestion des priorités
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Sensible et à l'écoute
- Savoir mobiliser une équipe, faire preuve de jugement et de leadership
- Bonne capacité d'adaptation et de tolérance au stress
- Intérêt marqué pour les arts et la culture
- Aptitude pour le travail d'équipe
- Savoir lire et analyser des plans techniques
- Connaissance de la suite office
- Détenir un permis de conduire (un atout)

Ce que nous vous offrons

- Avoir un impact concret et positif sur notre collectivité
- Œuvrer au développement du milieu culturel de Québec
- Milieu de travail bienveillant
- Équipe mobilisée et engagée
- Organisation créative et agile
- Projets innovants et stimulants
- Flexibilité d'horaire
- Télétravail occasionnel possible
- Accès gratuit à toutes les pièces de théâtre produites et diffusées

Conditions d'emploi

- Poste permanent de jour et de soir lors des entrées en salle (5 semaines par année)
- Rémunération entre 45 000\$ et 55 000\$ annuellement selon l'expérience
- Régime d'assurances collectives couvert à 60% par l'employeur
- Tout près de 6 semaines de vacances par année
- Entrée en fonction prévue en **mars 2023**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en transmettant leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation précisant de quelle façon leur expérience personnelle et professionnelle les prépare à occuper ce poste.

La candidature doit être acheminée par courriel à Rosie Belley, codirectrice générale et directrice administrative, au plus tard le **22 janvier 2023** : administration@labordee.ca / 418 694-9721 poste 307.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.