

# ComediHa?

LOL ComediHa!

**ComediHa! – « Voir la vie en drôle »**

## **POSTE : ADJOINT(E) AUX PRODUCTEURS / ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

LOL ComediHa!, dont la production en est à sa 10e saison, est une série unique de sketches humoristiques visuels de qualité cinématographique tournée en location dans plusieurs paysages de la Suisse, du Maroc, du Mexique, des États-Unis, du Canada, de la République Dominicaine, du Québec, de la Grèce, de Cuba, etc.

Tu es à l'aise dans l'univers de la production télévisuelle et le défi d'assurer un rôle central dans l'administration d'une production regroupant des artistes et artisans qui ont à cœur ce projet jouissant d'une visibilité mondiale t'allume ?

Tu veux vivre dans un environnement de rêve et d'innovation où la créativité supplante la rationalité, où la coopération et le travail d'équipe sont plus importants que les succès individuels, où le pragmatisme prend la place du formalisme et de l'administration bureaucratique, où l'esprit entrepreneurial et le goût du risque supplantent le conservatisme, où le plaisir, la bonne humeur et le dépassement sont valorisés plus que la rigidité et la juste mesure ?

Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative qui a du fun et forme une grande famille ? Eh bien, cet emploi est pour toi !

### **Description sommaire du poste**

Sous la responsabilité des producteurs, tu auras à offrir un soutien administratif et opérationnel à toutes les étapes de production de la série télévisée LOL ComediHa! de l'écriture à la distribution internationale.

### **Principales responsabilités**

- Travailler en collaboration avec le producteur au contenu tout au long de la période d'écriture;
- Apporter un support clérical aux auteurs et assurer la mise en page, le formatage, le classement et l'archivage des différents documents de travail;
- Coordonner les retraites d'écriture et les visites de locations (réservation d'hébergement, perdiems, préparation de matériel, etc.) ;

- Assister le producteur délégué pour la planification du projet et de son processus de production (calendrier, tableaux d'hébergement/ perdiems, liste d'équipe, etc.);
- Ouvrir les dossiers auprès des fournisseurs et syndicats, effectuer les premières réservations et communiquer avec les agents des comédiens et les équipes avant le début de la pré-production;
- Préparer l'arrivée des équipes (espace et fournitures de bureau, réservations de salle pour les réunions, transport et hébergement au besoin, etc.);
- Assurer un lien direct entre les différents départements et le producteur délégué;
- Préparer et compléter les demandes de réquisition, les bons de commandes, les relevés de dépenses et les relevés de cartes de crédit et en faire le suivi aux fins d'approbation;
- En collaboration avec le producteur délégué, rédiger des contrats SARTEC et ARRQ;
- Support des équipes de production en tournage;
- Exécuter des tâches de nature administrative en lien avec la production (approbation de documents, numérisation, envois de messagerie, photocopies, etc.);
- Gérer et classer sur le serveur les documents de la production;
- Tenir à jour quotidiennement une base de données détaillée regroupant les informations relatives aux sketches des 10 saisons de la série et en assurer l'exactitude (synopsis, données de tournage, artistes et artisans, etc.);
- Produire des rapports en lien avec les données de production pour la comptabilité, le financement et la distribution internationale;
- Remplir les déclarations de production textes/réalisations pour la SACD;
- Rédiger les contrats UDA supplémentaires pour les comédiens des épisodes meilleurs moments et suite à la postproduction;
- Composer les synopsis d'épisodes et préparer les génériques des émissions;
- Sélectionner et faire approuver les photos de production;
- Assurer le suivi des livrables auprès du diffuseur en respectant un échéancier prédéterminé;
- Inscire la production aux différents concours et en assurer le suivi;
- Effectuer toute tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi ou requise pas son supérieur immédiat.

### **Aptitudes et attitude recherchées**

- Grande rigueur et souci du détail;
- Excellent sens de l'organisation et capacité d'analyse;
- Proactif et polyvalent, savoir gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Habileté à travailler sous pression tout en respectant les échéances;
- Bonne humeur et sens de l'humour, un atout!

### **Qualifications requises**

- DEC en communication, administration ou toute combinaison d'expériences pertinentes;
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de la langue anglaise;
- Maîtrise de la suite Office et des outils infonuagiques (google drive, dropbox, etc);
- Connaissance des logiciels FileMaker Pro et Final Draft, un atout;

- Connaissance des ententes collectives (ARRQ, SARTEC, UDA, AQTIS, GCR), un atout.

### **Conditions d'emploi**

- Travail de bureau demandant une disponibilité occasionnelle à l'extérieur des horaires normaux de travail;
- Poste temps plein permanent dès février
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience;
- Environnement de travail stimulant.

### **Pour postuler**

Fais parvenir ton curriculum vitae à [rh@comediha.com](mailto:rh@comediha.com) avant le 4 février à minuit en inscrivant dans l'objet de ton courriel le titre du poste pour lequel tu postules!

### **Pour plus d'informations sur l'entreprise**

Veuillez consulter l'adresse suivante : <http://comediha.com/>

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*