



ComediHa! Fest - Québec

ComediHa! – « Voir la vie en drôle »

POSTE : COORDONNATEUR(TRICE) DE PRODUCTION

Tu es à l'aise dans l'univers du divertissement et de la production de spectacles ?

Tu veux travailler dans des super bureaux à Québec avec une équipe de direction qui travaille en t-shirt ? 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 aimes « Voir la vie en drôle » et tu aimerais « Faire rire le monde partout dans le Monde » ?

Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative, qui veut avoir du fun et former une grande famille ?

Tu aimerais nous aider à devenir LE leader mondial le plus influent au sein des différentes communautés du rire et de l'humour ? Eh bien, cet emploi est pour toi !

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du Directeur des opérations et de la Directrice de production, tu assumeras diverses responsabilités dans le cadre du ComediHa! Fest. Tu seras responsable de la préparation de divers documents, d'effectuer différents suivis auprès d'intervenants externes et des autres départements de l'entreprise afin d'assurer la bonne exécution du festival.

Principales responsabilités

- Assister le Directeur des opérations et la Directrice de production dans différentes tâches liées à la planification de l'événement;
- En support à la Directrice, coordonner le montage et le démontage du Festival (équipes);
- Rédiger la chronologie de montage et démontage de l'événement;
- Préparer divers documents (tableaux, contrats d'artistes, rapports, etc.) afin de répondre aux besoins de l'événement;
- Coordonner, exécuter et effectuer le suivi auprès des artistes pour toutes les tâches en lien avec leur horaire, la préparation de leur accréditation, leurs activités spéciales, leurs besoins techniques ainsi que leurs besoins accessoires;
- Relations, soumission et suivis auprès des différents fournisseurs;

- Effectuer divers suivis logistiques en lien avec ses fonctions;
- Coordonner l'ouverture des portes sur les différents sites de spectacles en collaboration avec une équipe de régisseurs;
- Préparer les bons de commandes du Festival;
- Toute autre tâche connexe.

Aptitudes et attitude recherchées

- Capacité à travailler sous pression;
- Sens de l'organisation et de l'initiative;
- Excellente gestion des priorités;
- Autonomie;
- Débrouillardise;
- Expérience dans un poste similaire;
- Connaissance des logiciels Word, Excel.

Qualifications requises

- Posséder un minimum de deux ans d'expérience pertinente.
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales;

Conditions d'emploi

- Temps plein temporaire (du 10 juin au 25 août 2019);
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience;
- Basé au siège social de Québec;
- Environnement de travail stimulant.

Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à rh@comediha.com en inscrivant dans l'objet de ton courriel le titre du poste pour lequel tu postules!

Pour plus d'informations sur l'entreprise

Veillez 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.