



Voir la vie en drôle

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

### POSTE : Directeur général

Tu es à l'aise dans l'univers du divertissement, dans l'industrie culturelle et dans le monde événementiel ?

Tu veux travailler dans des supers 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

Relevant du Conseil d'administration, le Directeur général du ComediHa! Fest a le mandat de réaliser le plan d'affaires, le plan d'actions et le plan d'opérations du ComediHa! Fest et de ses projets de diffusion. La vision du ComediHa! Fest est :

- Devenir le plus important carrefour mondial de l'industrie du rire et de l'humour en positionnant Québec comme pôle mondial de l'industrie et de ses exploitations.

Quant à elle, la mission du ComediHa! Fest est :

#### *Siège social*

#### **QUÉBEC**

214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130  
Québec, Qc, Canada G1N 3X6  
T + 1 418 647 2525

#### *Succursale*

#### **MONTREAL**

5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1 514 526 3223

#### *Succursale*

#### **LOS ANGELES**

4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis

# ComediHa?

Voir la vie en drôle

- Organiser un Carrefour mondial annuel de l'industrie du rire et de l'humour s'adressant aux différentes communautés composées des artisans et du grand public; dans le but de créer des retombées culturelles, touristiques et économiques.

## Principales responsabilités

En fonction des objectifs et orientations émises par le Conseil d'administration, la haute direction et les membres de l'organisation, le Directeur général sera responsable, avec l'aide des équipes en place, de :

- Rédiger et veiller à la réalisation du plan d'affaires du ComediHa! Fest;
- Rédiger et veiller à la réalisation du plan d'actions / d'opérations du ComediHa! Fest;
- Mettre sur pied les équipes nécessaires à l'opération des différents projets et superviser le travail des différents départements et secteurs d'activités, notamment, mais non exclusivement :

## PRODUIT

- Développement global du produit;
- Élaboration de la programmation des projets
- Veiller à l'exploitabilité future des propriétés intellectuelles créées dans le cadre des projets

## COMMERCIALISATION

- Élaboration et exécution des stratégies de communication
- Élaboration et exécution des stratégies de ventes (droits d'accès et revenus autonomes)
- Élaboration et exécution des campagnes de levées de fonds au profit du Festival et / ou d'organismes supportées par le Festival;
- Élaboration et exécution des stratégies visant à créer des alliances stratégiques (commandites);
- Élaboration et exécution des stratégies de relations gouvernementales (subventions);
- Supervision des études marketing, d'achalandage et de retombées;

*Siège social*  
**QUÉBEC**  
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130  
Québec, Qc, Canada G1N 3X6  
T + 1 418 647 2525

*Succursale*  
**MONTREAL**  
5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1 514 526 3223

*Succursale*  
**LOS ANGELES**  
4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis

# ComediHa?

Voir la vie en drôle

## PRODUCTION

- Veiller à la mise en place de toutes les équipes de production à la scène et à la télévision;
- Élaboration des plans et devis d'aménagement;
- Obtention des droits et permission d'exploitation des sites visés;
- Mise en place des mécanismes de recrutement et gestion des bénévoles;
- Élaboration et exécution des plans de gestions logistiques et techniques (incluant aménagement, accueil, transport, hébergement, sonorisation, éclairage, vidéo);

## FINANCES

- Élaboration des budgets, contôle des dépenses et des revenus
- Collaboration à l'élaboration de l'état des résultats
- Suivi des revenus et dépenses;
- Suivi des comptes recevables;
- Suivi du processus de vérification comptable;
- Suivi des affaires juridiques;
- Développer et maintenir les relations avec différents intervenants comme les partenaires privés et publics, des organisations comme l'UDA, le RÉMI, l'APIH, les associations de commerçants, les artistes et artisans de l'industrie, etc.

## Aptitudes et attitude recherchées

- Grande capacité de gestion
- Capacité de gestion et d'organisation;
- Communicateur;
- Passionné;
- Persévérant;
- Loyal;
- Rassembleur;
- Flexible
- Transparent

*Siège social*  
**QUÉBEC**  
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130  
Québec, Qc, Canada G1N 3X6  
T + 1 418 647 2525

*Succursale*  
**MONTREAL**  
5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1 514 526 3223

*Succursale*  
**LOS ANGELES**  
4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis

# ComediHa?

Voir la vie en drôle

- Grande capacité d'adaptation;
- À l'écoute et conciliant;
- Grande résistance au stress;
- Accepte de prendre la responsabilité de ses actions et décisions;
- Grande connaissance des tendances et intervenants clés en matière événementielle.
- Connaissance approfondie de l'industrie de l'humour et de son écosystème
- Connaissance approfondie du milieu événementiel de type grands festivals et événements majeurs

## Qualifications requises

- Minimum de 5 ans d'expérience à la gestion projets événementiels de plus de 5 millions de dollars;
- Minimum de 10 ans d'expérience dans le domaine événementiel ou dans un domaine connexe
- Études universitaires de premier cycle dans un domaine pertinent;
- Bilingue (français/anglais).

## Conditions d'emploi

- Temps plein permanent;
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience
- Environnement de travail stimulant.

## Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae au [rh@comediha.com](mailto:rh@comediha.com) avant le **14 février 2020 à minuit**.

*Siège social*  
**QUÉBEC**  
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130  
Québec, Qc, Canada G1N 3X6  
T + 1 418 647 2525

*Succursale*  
**MONTREAL**  
5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1 514 526 3223

*Succursale*  
**LOS ANGELES**  
4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis

# ComediHa?

Voir la vie en drôle

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.*

*Siège social*

**QUÉBEC**

214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130  
Québec, Qc, Canada G1N 3X6  
T + 1 418 647 2525

*Succursale*

**MONTREAL**

5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1 514 526 3223

*Succursale*

**LOS ANGELES**

4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis