

**ComediHa!**  
Voir la vie en drôle



## POSTE

### Assistant de production / Directeur de salle

Avec l'ouverture du ComediHa! Club à la Pyramide de Ste-Foy, nous avons besoin d'une personne qui en assurera le bon fonctionnement. La reprise des activités culturelles ne fait qu'accentuer ce besoin.

Travaillant sous la supervision de la Vice-Présidente à la Diffusion, vous aurez à assurer plusieurs tâches de gestion et de soutien aux opérations de spectacle et de production qui auront lieu au ComediHa! Club. Éventuellement, ce poste comportera également un rôle d'assistance à la production lors de certains de nos festivals (dont le ComediHa! Fest de Québec et le Festival de la Blague de Drummondville.)

### Tâches et responsabilités liées à la salle :

- Gestion des différents intervenants de production lors d'un spectacle (artistes, techniciens, etc...) :
  - » Contrats de service de toute nature, dont les contrats d'artistes et d'artisans, les contrats de production de spectacle, les ententes de représentation des artistes, les contrats de booking, etc.;
  - » Contrats d'acquisition de droit ou de format, licences ou cession de droit d'auteur;
  - » Différents contrats de nature commerciale et ententes de partenariat (commandite, ententes de services, etc.);
- Encadrement de la gérante de salle;
- Effectuer les commandes et assurer la gestion du matériel technique de la salle;
- Toute tâche liée au maintien et entretien de la salle ;
- Négocier, gérer et suivre les ententes :
  - » De services (techniciens, etc. );
  - » De produits (commandites, etc.);
  - » De location de salle (producteurs, corporatif, etc.);
- Contribuer à la stratégie de communication des événements avec le service de diffusion;
- Assurer un suivi de vente de billets pour les événements de la salle;
- Contribuer à la programmation de la salle.

# ComediHa?

Voir la vie en drôle



## Profil recherché :

- Débrouillardise est esprit d'initiative;
- Rigueur dans les suivis;
- Capacité à lire des devis techniques;
- Expérience avec la régie de salle;
- Expérience dans la gestion de contrats (UDA, techniciens, etc.)

## Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à **rh@comediha.com** avant le **6 avril 2021 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: [comediha.com](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, av. Saint-Sacrement, entrée 3, bur. 130  
Québec (Québec) Canada G1N 3X6  
T + 1418-647-2525

**Succursale - MONTRÉAL**  
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