

THÉÂTRE DE LA VIEILLE 17

DIRECTION DE PRODUCTION ET DE TOURNÉE

Statut du poste :	Poste permanent à temps plein
Horaire de travail :	35 heures/semaine
Superviseur immédiat :	Le poste relève de la direction administrative

Sous la responsabilité de la direction administrative, la direction de production et de tournée contribue à la réalisation de la vision artistique du Théâtre de la Vieille 17, particulièrement en ce qui a trait à la gestion des besoins logistiques et la coordination des productions, tournées, activités et événements de la compagnie.

Ses fonctions spécifiques sont les suivantes :

Direction de production

- Planifier et effectuer le travail de pré-production, de production et de post-production des laboratoires et productions de la Vieille 17 ou appuyé par la Vieille 17 ;
- Développer les budgets de production avec la direction administrative et assurer la gestion de ces derniers ;
- Définir l'échéancier de production et en assurer le respect ; planifier et coordonner les montages et démontages avec la direction technique de La Nouvelle Scène Gilles Desjardins (LNSGD) ou de la production si applicable ;
- Assurer une présence pendant la semaine technique pour garantir son bon déroulement, le respect de l'horaire et du budget ;
- Assister à des enchaînements, à la générale et à la première ;
- Superviser l'entreposage des éléments de décor, costumes, accessoires, etc.

Direction de tournée

- Évaluer les ressources nécessaires pour la tournée, définir l'échéancier de production, développer les budgets avec la direction administrative et assurer la gestion des budgets ;
- Préparer la fiche technique avec la direction technique du spectacle et assurer le respect des besoins techniques ;
- Assurer une liaison avec les diffuseurs pour les aspects techniques et logistiques des productions de la Vieille 17 en tournée en collaboration avec la direction technique ;
- Préparer le cahier de tournée de l'équipe et les horaires de montage et démontage en collaboration avec la direction technique ;
- Coordonner le transport des éléments de décor, costumes, accessoires, etc. en tournée et superviser leur entreposage au retour.

Planification et gestion de projets

- Avec les directions artistique et administrative, évaluer les ressources nécessaires à la réalisation des projets artistiques, définir le plan de travail, établir et assurer la gestion des budgets ;
- Appuyer la direction artistique avec le recrutement, l'encadrement et la supervision du personnel contractuel nécessaire pour la réalisation des projets artistiques ;
- Développer, avec le responsable des communications et du marketing, des mécanismes d'évaluation pour les participants et intervenants des projets artistiques et compiler les données.

Responsabilités générales

- Coordonner tous les aspects de logistique des projets, productions, tournées et activités de médiation de la Vieille 17 et assurer leur réalisation en respectant les échéanciers et les budgets ;
- Assurer la gestion des budgets avec la direction administrative et préparer les grilles de versements des cachets, droits de suite et indemnités ;
- Rédiger les contrats artistiques avec la direction administrative, préparer la documentation requise par l'Union des artistes et appuyer la préparation des T4A et T5 ;
- Coordonner et diriger les réunions (projets, production, tournée) et assurer les suivis qui en découlent ;
- S'assurer que les horaires de travail des différentes équipes respectent les lois en vigueur, les normes syndicales (UDA, APASQ, IATSE, etc.), les politiques internes et les valeurs de l'organisme ;
- Assurer le lien avec l'équipe de LNSGD, confirmer les réservations de locaux et les besoins techniques et évaluer les besoins pour le personnel technique avec la direction technique de LNSGD ;
- Assurer le lien entre les différents intervenants des projets, productions et tournées et maintenir une communication efficace entre les équipes et le bureau administratif de la Vieille 17 ;
- Assurer une liaison avec les compagnies des spectacles en accueil pour les aspects techniques et logistiques ;
- Compiler et gérer les archives des productions de la compagnie (plans, croquis, bande sonore, cahier de régie, etc.) et des projets artistiques, si applicables ;
- Préparer tous les documents produits pour fin d'archive et de rapport des projets, productions et tournées ;
- Assurer la bonne gestion de l'entrepôt.

Effectuer toute autre tâche ayant rapport à son poste ou qui lui est déléguée par la direction administrative ou artistique.

