

THÉÂTRE DE LA VIEILLE 17

COORDINATION DE LA PROGRAMMATION

Nature du poste :	Entente contractuelle de 800 heures
Durée du contrat :	Août 2022 à juin 2023
Taux horaire :	22 \$ à 26 \$
Horaire de travail :	Horaire variable selon la programmation

Sous la supervision de la direction artistique, et en étroite collaboration avec la responsable des communications, la personne responsable de la coordination de la programmation contribue à la réalisation de la vision artistique du Théâtre de la Vieille 17 en élaborant et mettant en œuvre des stratégies et projets de médiation culturelle, d'accessibilité et de développement des publics, en établissant des partenariats en lien avec la programmation et en coordonnant la programmation scolaire.

Ses fonctions spécifiques sont les suivantes :

Programmation

- Offrir un appui à la direction artistique et à la direction de production avec la mise en œuvre de la programmation artistique ;
- Appuyer la direction artistique avec le recrutement, l'encadrement et la supervision du personnel contractuel nécessaire pour la réalisation des projets ;
- Établir de nouveaux partenariats et élargir ceux déjà établis avec différents groupes et organismes pour favoriser l'accessibilité et la fréquentation aux spectacles et activités ;
- Valoriser et promouvoir les sorties scolaires et les projets de médiation dans les écoles en collaboration avec la personne responsable des communications ;
- Développer et maintenir un contact avec les écoles et maintenir à jour la base de données ;
- Assurer les réservations scolaires et suivis administratifs, tant pour les spectacles que pour les activités de médiation ;
- Coordonner l'accueil des groupes scolaires et animer les discussions après-spectacles ;
- Encadrer le développement et participer à la rédaction et à la production des outils pédagogiques et d'accompagnement pour les écoles et les familles.
- Élaborer et fournir le contenu lié aux activités et aux projets de médiation, de développement de public et d'accessibilité pour alimenter les infolettres, le site web et les médias sociaux.

Médiation culturelle, développement de public et accessibilité

- S'informer des nouvelles pratiques, initiatives et tendances du milieu en développement de public, en médiation culturelle et en accessibilité ;
- Échanger avec les artistes ou les compagnies de théâtre sur les possibilités d'activités de médiation et de développement de public en lien avec la diffusion de leur spectacle ;
- Élaborer, organiser et mettre en œuvre des projets et activités de médiation culturelle, adressés à divers publics, en partenariat avec différents organismes ;
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de développement de public pour favoriser l'accessibilité, la fréquentation et la fidélisation du public aux activités et spectacles, de concert avec l'équipe de La Nouvelle Scène Gilles Desjardins (notre centre de diffusion) ;
- Coordonner tous les aspects de logistique des projets et activités et assurer leur réalisation en respectant les échéanciers et les budgets.

Responsabilités générales

- Identifier des sources de financement et rédiger les demandes de subvention liées aux projets en collaboration avec les directions artistique et administrative ;
- Préparer les rapports, les bilans et tout autre document relié aux activités et projets ;
- Assurer le lien entre les différents intervenants des projets et maintenir une communication efficace entre les équipes et le bureau administratif de la Vieille 17 ;
- Compiler les statistiques, commentaires et données relatives à la participation et à l'appréciation des activités et spectacles.

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

