

Joignez-vous à notre équipe!

OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION DE PRODUCTION ET DE TOURNÉE

Le [Théâtre de la Vieille 17](#) est à la recherche d'une personne motivée, créative et débrouillarde pouvant occuper la fonction de DIRECTION DE PRODUCTION ET DE TOURNÉE (poste permanent à temps plein). La personne titulaire de ce poste contribue à la réalisation de la vision artistique de la compagnie, particulièrement en ce qui a trait à la gestion des besoins logistiques et la coordination des productions, tournées, activités et événements de la Vieille 17.

La Vieille 17 valorise une représentativité plus juste de personnes appartenant à un ou à plusieurs groupes discriminés. Nous croyons que les connaissances, compétences, expériences et différences contribueront à accroître les capacités et à enrichir le travail de notre compagnie afin de mieux refléter la pluralité et la richesse de la communauté. Par conséquent, une attention particulière sera accordée aux candidatures de personnes qui appartiennent à l'un ou plusieurs de ces groupes: Autochtones, personnes racisées, personnes immigrantes et les personnes 2ELGBTQ+. Si vous faites partie d'un de ces groupes et souhaitez nous en faire part, veuillez le préciser dans votre lettre de motivation.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Lieu de travail : Ottawa (possibilité de télétravail pour certaines périodes)
- Langue de travail : français
- Horaire de travail : 35h par semaine (horaire variable qui peut inclure des soirées et fin de semaine)
- Échelle salariale : entre 48 000 \$ et 58 000 \$ selon l'expérience et les qualifications
- Avantages : vacances (période des Fêtes et 4 semaines à l'été) et assurances collectives
- Entrée en fonction : au plus tard janvier 2023 avec possibilité d'entrée en fonction progressive (à convenir avec la personne retenue)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Gérer et coordonner la logistique des productions, des tournées, des spectacles en accueil et des autres activités et événements de la Vieille 17;
- Évaluer les ressources nécessaires, définir et respecter les échéanciers de travail, développer et gérer les budgets, recruter, encadrer et superviser les ressources contractuelles artistiques et techniques;
- Assurer la communication entre les différentes personnes des projets, productions, tournées, spectacles en accueil, la Nouvelle Scène Gilles Desjardins, etc., et le bureau administratif.

Vous pouvez consulter la description complète du poste [ici](#).

PROFIL IDÉAL

- Expérience en direction de production ou de tournée, direction technique, régie, gestion d'événement, gestion de projets ou une expérience pertinente et équivalente;
- Expérience en gestion budgétaire et en gestion d'équipe;
- Connaissance du milieu théâtral et/ou de la diffusion des arts de la scène un atout;
- Capacité d'organiser et gérer un processus créatif;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et avoir le sens des priorités;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Capacité à gérer une équipe avec respect et leadership;
- Bon sens de l'initiative, de créativité, d'autonomie et de débrouillardise.

EXIGENCES

- Une excellente connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, est essentielle afin d'accéder à ce poste;
- Permis de conduire valide de classe G (Ontario) ou équivalent;
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office.

COMMENT POSTULER

- Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre décrivant vos aptitudes pour l'emploi (en français) d'ici le lundi 12 septembre 2022, 17h (HNE) à l'adresse mfb@vieille17.ca à l'attention de France Boily, directrice administrative.
- Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.
- Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.
- Les entrevues auront lieu en personne ou par visioconférence.