

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR·RICE ADJOINT·E À LA PRODUCTION

Le Théâtre de la Ligue Nationale d'Improvisation, qui est à la fois un laboratoire et une compagnie phare du théâtre québécois, se consacre à la recherche, la création et la transmission en improvisation théâtrale.

La compagnie opte résolument pour une diversité de paroles et d'univers, cherchant avec passion, intelligence et sensibilité à entrer en contact avec le public afin de mettre en scène et en histoires les préoccupations du monde actuel.

Nature du poste


Sous l'autorité de la direction générale, le travail de la coordination adjointe à la production consiste à épauler le travail de la coordination de production et ainsi veiller au bon déroulement des activités de la compagnie.

Principales tâches et responsabilités

- Veiller à ce que les spectacles et événements de la LNI et l'ensemble des éléments de leur production contribuent à l'accomplissement de sa mission en accord avec les valeurs de la compagnie ;
- Coordonner l'ensemble des opérations de l'École d'impro de la LNI (gestion des inscriptions et de la clientèle, coordonner l'équipe de formation, la réservation de locaux et l'organisation des événements de fin de session, etc.) ;
- Participer à la coordination des opérations de production et de logistique de la Saison de la Coupe Charade (supervision de l'accueil, gestion de l'équipe des bénévoles, lien avec l'équipe de la salle, lien avec l'équipe artistique et technique sur place, etc.) ;
- Participer à la coordination des opérations de production et de logistique des autres spectacles et événements de la LNI selon les besoins ;
- Produire et gérer, en collaboration avec la coordination de production et la direction générale, les ententes avec les contractuels embauchés pour concrétiser les productions ;
- Préparer les horaires et les grilles de versements des cachets et indemnités des productions, tournées, événements ou activités de la LNI en collaboration avec la chargée de la comptabilité et sous la supervision de la direction générale ;
- Préparation des feuilles de route et cahiers de tournées en collaboration avec la coordination à la production ;
- Réservation des véhicules et hébergements ;

**Théâtre de la
Ligue Nationale
d'Improvisation**

2121, rue Parthenais
Montréal, QC H2K 3T1
514.528.5430
info@lni.ca

lni.ca 

/theatrelni 

@lni_officiel 

- Maintenir un lien de communication efficace entre les équipes de production et administrative ;
- Voir à l'inventaire et à l'entretien des équipements scéniques, des costumes, accessoires et décors et du local de répétition ;
- Toutes autres tâches aidant au bon déroulement des activités de la compagnie.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques de scènes et/ou en administration ou toute expérience pertinente ;
- Bonne connaissance du français à l'oral comme à l'écrit ;
- Bonne connaissance du milieu des arts de la scène et/ou du théâtre ;
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique usuels, dont Microsoft Office (Excel, en particulier) et la suite Google ;
- Permis de conduire valide, un atout.

Aptitudes recherchées

- Attitude professionnelle et sens éthique ;
- Habilités à gérer le travail en multi-projets ;
- Excellentes habiletés relationnelles ;
- Intérêt marqué pour le travail en équipe ;
- Rigueur, minutie et souci du détail ;
- Grande attention aux documents sensibles et confidentiels ;
- Forte habileté organisationnelle et capacité à établir des priorités ainsi qu'à respecter des échéances ;
- Ponctualité et sens des responsabilités.

Conditions du poste

- Salaire concurrentiel selon la politique en vigueur ;
- Horaire temps plein 35h\semaine ;
- Occasionnellement, présence requise lors de représentations en soirée ou la fin de semaine ;
- 6 semaines de vacances payées ;
- Programme d'assurances collectives, avec couverture dentaire ;
- Billets de courtoisie pour plusieurs de nos productions.

Lieu de travail

2121 rue Parthenais, Montréal (métro Frontenac).

Travail essentiellement en présence, possibilité de télétravail ponctuellement.

Entrée en poste le 16 août 2023

Si ce défi et l'opportunité de contribuer au succès du Théâtre de la LNI vous interpellent, veuillez soumettre votre candidature, lettre de motivation et CV, au plus tard le **dimanche 30 juillet 2023**, à l'attention de Alexandre Piché, directeur général, à l'adresse courriel suivante; candidatures@lni.ca, en spécifiant le titre de l'emploi.

La LNI remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une rencontre dans le cadre du processus de sélection.