



OFFRE D'EMPLOI – CHARGÉ·E DE PRODUCTION

Organisme de création/production, DLD s'investit auprès de créateurs de la danse et des arts de la scène qui cherchent à approfondir leur signature artistique. Portée par la voix de son directeur artistique, la compagnie offre un accompagnement personnalisé et stratégique pour faire rayonner des paroles de créateurs ici et à l'international. DLD contribue au renforcement de sa communauté par la réalisation de projets structurants.

Rôle

Sous la supervision de la directrice générale et de la direction administrative, le (la) titulaire du poste assure principalement la planification logistique de la programmation artistique de la compagnie.

Description

- Planifier/coordonner/documenter le travail logistique de création, de diffusion et de reprise de productions artistiques
- Réaliser le suivi auprès des diffuseurs et des structures d'accueil
- Effectuer les réservations nécessaires des transports et des hébergements
- Documenter et éditer les cahiers et les calendriers d'activités artistiques
- Documenter les informations nécessaires et pertinentes des équipes artistiques et des structures d'accueil
- Préparer et faire le suivi des demandes de permis de travail, visa, certificat d'assujettissement et résidence fiscale
- Voir à l'émission de carnets ATA et assurer le suivi du document jusqu'aux dates d'échéance
- Planifier/coordonner/rédiger des contrats d'embauche (artistes, techniciens et collaborateurs)
- Gérer le matériel technique détenu par la compagnie (noter les sorties et retours, préparer entente de location à autrui, etc.)
- Prendre connaissance des ententes de cession de spectacle, des ententes de coproduction, et autres ententes intervenues avec des tierces parties
- Répondre aux requêtes relatives à la logistique de création, de diffusion et de reprise de productions artistiques exprimés par les supérieurs immédiats
- Au besoin, accompagner au besoin les équipes artistiques lors d'activités publiques
- Au besoin, accompagner les représentants de la compagnie lors d'événements-contact.

Profil

- Diplôme d'études en gestion, en production ou en arts vivants, jumelé à deux années d'expérience dans le milieu des arts de la scène dans un poste similaire ou une expérience minimale de deux ans en gestion de projet dans le domaine culturel sera considérée
- Habileté dans les communications, bonne maîtrise de la langue française et anglaise
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office et maîtrise de l'environnement MAC
- Connaissance de base de FileMaker Pro (un atout)
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de l'initiative
- Facilité à traiter une grande quantité d'information, souci du détail
- Capacité d'adaptation, de travail en équipe et de gestion d'échéances serrées
- Expérience de voyage (un atout)
- Intérêt pour les règles du droit international (un atout)
- Connaissance d'une troisième langue (un atout)
- Permis de conduire

Paramètres de l'emploi

- Contrat à durée déterminée
- Nombre d'heures par semaine : 21 heures
- Entrée en poste à partir du 12 juin 2023. Passation de deux semaines prévues.
- Conditions salariales à discuter

Pour postuler

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation (parcours, aptitudes et intérêts) à Clémence Roux à l'adresse suivante : administration@danielleveilledanse.org

Date limite : 1 juin 2023

Seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées pour une entrevue.