DIRECTEUR(TRICE) DE PRODUCTION – DIVERS PROJETS

Début de l'emploi : à déterminer selon les projets (certains dès la mi-octobre 2019)

Durée : à déterminer selon les échéanciers des projets

Statut : Travailleur autonome

PROFIL DU POSTE

Relevant de la direction générale et du producteur, le (la) directeur(trice) de production est responsable de diriger l'ensemble d'un projet du Cirque Éloize, de la mise en place de l'équipe de production jusqu'à la passation du spectacle à l'équipe des opérations de tournée.

PRINCIPALES TÂCHES

- Respecter les budgets disponibles et mener à terme la production ;
- Préparer et mettre à jour les horaires et échéanciers de production ;
- S'assurer que les différents intervenants respectent leurs échéanciers ;
- Coordonner la remise des plans d'éclairages, gréage, son et scénographie ;
- Préparer, convoquer et animer les réunions de production ;
- Assurer le lien entre les différents intervenants et concepteurs ;
- Confirmer les réservations de dates pour les salles de répétition et la résidence de création ;
- Négocier les ententes de service et faire les demandes de devis auprès de fournisseurs afin de s'assurer des disponibilités des ressources matérielles (décor, costumes, accessoires, etc.) ;
- Recruter l'équipe des chargés de projet décor, éclairage, gréage, son et costumes ;
- En collaboration avec les opérations, recruter le personnel de tournée ;
- Faire la gestion des recevables et des factures ;
- Préparer les bons de commande et demandes de soumissions pour les achats et locations techniques ;
- Organiser l'hébergement, le transport et les allocations des artistes ;
- Coordonner les besoins et les demandes des différents départements internes ; (marketing, comptabilités, artistiques, informatiques, opérations, etc.)
- Tenir à jour la documentation ;

EXIGENCES MINIMALES

- Formation dans le domaine de la technique de scène ou expérience équivalente ;
- Fortes aptitudes en gestion budgétaire d'envergure et gestion d'échéancier complexe ;
- Connaissance des arts du cirque ;
- Expérience en tournée, un atout ;
- Connaissance des logiciels de base de la suite Office ;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel ;
- Maîtrise de la plateforme Quickbook, un atout.

QUALITÉS REQUISES

- Bon leadership ;
- Capacité de travailler dans un milieu dynamique, sous pression et avec des échéanciers serrés ;
- Bonne capacité à gérer l'imprévu et l'ambiguïté ;
- Polyvalence, autonomie, minutie et rigueur au travail.
- Bilinguisme parlé et écrit essentiel (français, anglais) ;

LIEU DE TRAVAIL

Au siège social de la compagnie située au 417 rue Berri, Montréal (Québec) H2Y 3E1.

COMMENT POSTULER

Prière d'envoyer votre CV avec une lettre de présentation à eloize@cirque-eloize.com avant le 6 octobre 2019.

PRODUCTION MANAGER FOR NEW PROJECTS

Duration of mandate: To be determined according to projects (some will start mid-October 2019)

Hours involved: To be determined according to project schedules

Status: Freelance

ABOUT THE ROLE

Reporting to the producer and general manager of the company, the production manager will be responsible for leading the entire production, from building the production team to handing the show over to the tour operations team.

MAIN TASKS

- Manage the production from start to finish and respect available budgets;
- Prepare and update production timelines and schedules;
- Ensure everyone involved in the production meets their respective deadlines;
- Coordinate the delivery of lighting, rigging, sound and scenography;
- Organize, host and manage production meetings;
- Act as liaison between the production creators and the various stakeholders;
- Confirm booking dates for rehearsal spaces and the residency venue;
- Negotiate service agreements and request quotes from suppliers to ensure the availability of resources (décor, costumes, accessories, etc.);
- Recruit project leads for the décor, lighting, rigging, sound and costume teams;
- Recruit tour staff in collaboration with operations;
- Manage invoices and receivables;
- Prepare purchase orders and submission requests for technical purchases and rentals;
- Organize accommodation, transportation and expenses for the artists;
- Coordinate the needs and requests of the different internal departments (marketing, accounting, creation, IT, operations, etc.);
- Ensure all documentation is kept up to date.

EXPERIENCE REQUIRED

- Training in show production management or equivalent experience;
- Skilled at managing large budgets and complex schedules;
- Knowledge of the circus arts;
- Experience on tour an asset;
- Knowledge of basic Office software;
- Strong command of Excel software;
- Experience using QuickBooks an asset.

QUALITIES REQUIRED

- Strong leadership skills;
- Ability to work in a fast-paced environment, under pressure and with tight deadlines;
- Ability to handle the unknown and the unexpected;
- Versatility, autonomy, attention to detail and a strong work ethic;
- Fluency in both French and English (spoken and written) a must.

JOB LOCATION

Cirque Éloize's head office: 417 rue Berri, Montreal, Quebec H2Y 3E1.

HOW TO APPLY

Please send your CV and cover letter to eloize@cirque-eloize.com by October 3, 2019.