

Offre d'emploi

ASSISTANT·E À LA DIRECTION TECHNIQUE ET CHEF SONORISATEUR·TRICE

*Poste à temps partiel, avec priorité sur les appels de chef sonorisateur/vidéo.
À discuter.*

Relevant de la direction générale et de la directrice technique, l'assistant·e à la direction technique doit être en mesure d'appliquer les règles et d'assurer un suivi rigoureux au niveau du département technique.

Il ou elle doit démontrer une autonomie par rapport aux projets qui lui sont attribués et les responsabilités reliées à ces tâches. L'intérêt pour le développement et l'amélioration du théâtre est aussi primordial. Il ou elle doit être en mesure d'assurer une bonne communication en pré-production et lors de l'accueil des productions internationales et locales.

De plus, il ou elle aura pour tâche d'entretenir et de superviser le département audio et vidéo. En tant que chef sonorisateur·trice principal·e, il ou elle veillera à ce que les équipements et matériels, tout comme les plans reçus par les compagnies, soient adéquats et conformes.

Aptitudes requises

- Connaissances techniques des normes des théâtres au Québec
- Autonomie et débrouillardise
- Maîtrise des logiciels : Autocad, Suite Office, Google Agenda
- Bonne communication : français/anglais oral et écrit
- Gestion d'équipe
- Évaluation technique
- Aptitudes manuelles
- Permis de conduire classe 5

Expériences requises

- Expérience en direction ou assistance technique
- Expérience comme chef son en théâtre
- Connaissance du système d&b
- Connaissance générales techniques : électricité (calculs de charge), dessin vectoriel 2D et 3D, évaluations projection vidéo, consoles Yamaha (TF1/DM1000/QL5)

Disponibilités flexibles et priorité à l'Usine C

Liste des tâches reliées au poste

ACCUEIL DES SPECTACLES

L'assistant·e a pour responsabilités d'assister la direction technique dans l'accueil des spectacles. Il ou elle pourra :

- Être chef son lors des montages/démontages et lors des représentations ;
- Être chef vidéo lors des montages/démontages et lors des représentations, si besoin ;
- Assister la direction technique dans l'entretien du matériel technique du théâtre ;
- Aider à l'accueil des compagnies en résidence au théâtre ;
- Remplacer au besoin la direction technique lors des montages, démontages et lors des spectacles.
- Être capable de diriger les équipes de technicien·ne·s et veiller au bon déroulement ;
- Appliquer les normes de Santé et sécurité au travail ;

USINE C

Centre de création et de diffusion national et international

- Aider à la planification des horaires des technicien·ne·s pour les montages/démontages (organisation, appel) ;
- Établir avec la direction technique quels seront les projets qui lui seront attribués. La directrice technique et l'assistant·e technique devront se séparer les divers projets de la saison actuelle et future afin d'être le plus efficace possible ;
- Participer aux rencontres quotidiennes effectuées par les membres de l'équipe et principalement les rencontres du département technique, à la demande de la direction technique ;
- Transmettre l'information et participer à une communication active au sein du département technique ;
- S'informer des nouvelles technologies disponibles et comment elles peuvent bénéficier à l'Usine C. Superviser l'intégration de ces technologies au mode de travail du personnel (installation, optimisation, formation, etc.).

SÉCURITÉ

- Connaître et appliquer les normes du bâtiment reliées aux installations et à la sécurité ;
- Appliquer et faire respecter les normes de sécurité publique ;
- Effectuer les procédures quotidiennes d'ouverture et de fermeture de la salle selon les directives d'usage ;
- Surveiller le périmètre de l'édifice et les entrées des locaux à accès limité ;
- Répondre aux appels de sécurité en dehors des heures normales ;
- Contrôler les opérations d'urgence incluant les premiers soins ;
- S'assurer du respect de la capacité de la salle ;
- Suivre les normes de la Santé et Sécurité au travail ;
- Faire partie de la liste des répondants en cas d'alarme ;
- Procéder si nécessaire aux divers permis avec la ville.

ACHATS ET COURSES

- Procède aux achats et diverses courses demandées par la direction technique avec le véhicule de la compagnie.

TÂCHES CONNEXES

- L'employé·e sera parfois amené·e à réaliser des tâches connexes à cette description. L'assistant·e à la direction technique pourra effectuer, si son horaire le permet et à la demande de la direction technique des tâches techniques autres que la sienne.
- Les heures effectuées dans une autre fonction que celle prévue au présent contrat ne pourront être considérées comme faisant partie de son horaire d'assistant·e à la direction technique. Les feuilles de temps doivent être détaillées et tenir compte de cette réserve.

L'assistant·e à la direction technique aura la priorité sur les appels concernant son département, soit le son et si besoin, la vidéo.

**Veillez faire parvenir votre C.V. par courriel à info@usine-c.com,
par fax au 514-521-3681,
par la poste au 1345, av. Lalonde, Montréal (QC) H2L 5A9.**

**Date limite pour postuler 31 juillet 2020
Entrée en poste dès que possible**

Seuls les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s.