
TITRE DU POSTE :	Direction de production et de tournée
STATUT DU POSTE :	Poste permanent à temps plein
HEURES DE TRAVAIL :	35 heures/sem.
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Le poste relève de la direction administrative

SOMMAIRE DU POSTE

La direction de production et de tournée contribue à la réalisation de la vision artistique de la compagnie et des projets qui en découlent, particulièrement en ce qui a trait à la gestion des besoins logistiques et la coordination des productions théâtrales, des tournées, des activités et événements du TNO.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

GESTION DE LA PRODUCTION ET DES TOURNÉES

- Assurer la planification et la réalisation du travail de préproduction et de production des spectacles et événement du TNO.
- Préparer, gérer et coordonner les horaires de production, avec l'appui de la direction;
- Créer et assurer la gestion du cahier de production des spectacles du TNO;
- Coordonner et diriger les réunions de production et assurer les suivis qui en découlent;
- Assister la direction administrative dans la préparation des budgets ayant trait aux aspects de productions et assurer la gestion des budgets de productions, d'événements/activités et de tournée en collaboration avec la direction administrative et le préposé administratif et assurer les suivis nécessaires;
- Assurer une présence lors de la semaine technique des productions du TNO afin de veiller à son bon déroulement, au respect de l'horaire et des budgets;
- Coordonner tous les aspects logistique des productions, des événements/activités et des tournées du TNO de concert avec l'agence de tournée si applicable;
- Assurer la liaison avec les diffuseurs quant aux aspects techniques des productions du TNO en tournée;
- Préparer les horaires et les grilles de versements des cachets et indemnités des productions, tournées, événements ou activités du TNO, en collaboration avec le préposé aux finances et sous la supervision de la direction administrative;
- Maintenir un lien de communication efficace entre les équipes de production et de tournée et le bureau;

GESTION LOGISTIQUE

- Assurer les achats ou locations des ressources matérielles nécessaires aux productions, événements et tournées du TNO;
- Assurer l'accueil des artistes et équipes de tournée des spectacles en accueil et coordonner les aspects logistiques nécessaires tels que réservations de chambres d'hôtel, coordination de navettes, etc.;

- Assurer le rangement et l'entreposage des équipements, décors et accessoires des productions, activités et tournées du TNO;
- Gérer les locations ou prêts de costumes, d'accessoires et d'éléments de décors ;
- Assurer l'inventaire et le rangement du costumier et des accessoires ;
- Compiler et gérer les archives des spectacles de la compagnie (photos de productions, plans, croquis, maquettes, bande sonore, etc.);

AUTRES TÂCHES

- Participer aux évènements du TNO ;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche ayant rapport avec son poste ou que lui délègue la direction artistique.