



Le Théâtre Denise-Pelletier est une compagnie qui œuvre au Québec depuis plus de cinquante ans. Propriétaire de son lieu, la compagnie produit des spectacles de grande envergure sur le grand plateau et accueille des productions innovantes à la Salle Fred-Barry. La compagnie est à la recherche d'une personne pouvant occuper la fonction de :

Assistant(e) directeur technique

Sous la supervision de la direction de production et de la direction technique :

Répondant technique de la Salle Fred-Barry (SFB)

- Agir à titre de lien technique entre le Théâtre Denise-Pelletier (TDP) et les compagnies qui se produisent à la SFB
- Organiser les réunions préparatoires en amont de l'entrée en salle afin de colliger toutes les informations pertinentes (décor, gradin, jauge de salle, plan d'accrochage, etc.) et communiquer ces informations aux autres départements du théâtre
- Être présent lors du montage, du démontage et selon les besoins des compagnies
- Faire les appels de techniciens au besoin

Assistant au Directeur Technique

- Soutenir la direction technique et la direction de production lors des différentes activités du théâtre (locations, créations, productions, lancement de saison, etc.):
 - Horaire de montage
 - Recherche
 - Appel des techniciens
 - Courses et achats
 - Évaluer les besoins (horaire de montage, équipements scéniques, ressources humaines)
 - Assurer un suivi auprès des locataires
- Assurer une présence technique lors de différents événements spéciaux (soirée bénéfice, lancement de saison, locations de salles, etc.)
- Voir à l'entretien et au bon fonctionnement des équipements scéniques des deux salles (TDP et SFB)

Exigences :

- Formation spécialisée - diplôme en production d'une école reconnue
- Connaissance des logiciels AutoCAD, de la suite Office et de QLab
- Connaissance en son, éclairage, électricité, menuiserie, vidéo et gréage
- Connaissance de l'environnement Strand Palette (un atout)
- Disponible jour / soir / fin de semaine
- Formation secourisme
- Permis de conduire

La personne démontrera un sens des responsabilités, d'organisation, d'autonomie et une capacité évidente à travailler en équipe.

Entrée en poste : avril 2018

Faire parvenir, avant le 3 mars 2018, un curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention en spécifiant la fonction d'assistant (e) à la direction technique à l'adresse courriel suivante :

candidatures@denise-pelletier.qc.ca

Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.