

ACADÉMIE INTERNATIONALE DE MUSIQUE ET DE DANSE DU DOMAINE FORGET DE CHARLEVOIX

Poste : Régisseur(e) technique et logistique de l'Académie du Domaine Forget – Été 2019

Nature de l'emploi :

Sous la responsabilité de la direction artistique et de la coordonnatrice pédagogique, et en étroite collaboration avec le directeur technique et le coordonnateur des services aux participants, le ou la régisseur(e) est responsable de l'organisation technique et logistique pour l'ensemble des activités de l'Académie. Il ou elle devra gérer les différentes demandes techniques des étudiants et des professeurs et faire le lien avec la coordonnatrice pédagogique et le directeur technique. Lors d'événements spéciaux, il ou elle prendra en charge la logistique et la préparation des salles et des transports.

Profil recherché :

- Grande capacité à travailler en équipe
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et d'initiative
- Très bon sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et à s'adapter rapidement au changement
- Professionnalisme et rigueur
- Communication efficace, proactive et transparente

Tâches et responsabilités :

- Préparer les devis techniques des concerts étudiants en collaboration avec le directeur technique
- Assurer la régie des concerts étudiants et des cours de maîtres publics
- Veiller au bon ordre des locaux de répétitions
- Répondre aux demandes techniques des étudiants et professeurs
- Mettre à jour quotidiennement les babillards d'information des différents pavillons du site
- Organiser les transports et la logistique des concerts du Domaine sur la route
- Agir comme personne-ressource en cas d'urgence et d'imprévus
- Être disposé à effectuer toute autre tâche connexe au poste
- Collaborer avec les employés des différents départements de l'Académie, selon les besoins

Compétences :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en cours ou complété : en musique, en théâtre, en danse, en technique de scène ou toute autre discipline connexe.
- Une à deux années d'expérience de régie, de technique ou de gestion de salle dans le milieu culturel ou événementiel ou toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle pertinente.
- Bilingue (français et anglais)
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft, principalement Word et Excel
- Connaissances de base de l'utilisation d'une console de son et d'éclairages
- Aisance à utiliser du matériel audio-vidéo, de la captation à la production
- Détenir un permis de conduire valide
- Secourisme et RCR un atout.

Conditions d'emploi : Salaire selon les normes minimales salariales en vigueur
Hébergement et repas fournis

Horaires : Horaires variables 6 jours / semaine, fins de semaine, jour et soir

Entrée en fonction : Du 1^{er} juin au 18 août 2019

Faire parvenir une lettre d'intention et un curriculum vitae par courriel à Madame Valérie Arsenault, coordonnatrice de l'Académie, au plus tard le 22 mars 2019 à df@domaineforget.com.