

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(-TRICE) À LA PRODUCTION

LE STUDIO DE MUSIQUE ANCIENNE DE MONTRÉAL

Le Studio de musique ancienne de Montréal (SMAM) a pour mission de transmettre dans leur vitalité, leur sensualité et leur force de conviction toutes les dimensions des musiques de la Renaissance et du Baroque. Pour ce faire, et depuis sa fondation, la démarche artistique du Studio est restée la même : interpréter les musiques anciennes en recréant, au meilleur des connaissances dont nous disposons, leurs effectifs, leurs tempos ainsi que leurs couleurs vocales et instrumentales. Depuis presque 50 ans, le SMAM est guidé par un souci d'excellence et s'est taillé une place de choix dans le monde de la musique ancienne vocale au Canada tant par ses enregistrements (une vingtaine à ce jour) que par ses concerts (une douzaine par année).

OBJECTIFS DU POSTE

La personne à la coordination de la production prendra en charge l'organisation de tous les éléments relatifs à la production des événements sous sa responsabilité que ce soit des concerts en présence ou de la webdiffusion. Polyvalente, minutieuse et efficace, elle contribuera à la planification technique et logistique des événements avec les directions artistique et générale. De plus, elle opérera le système de billetterie en collaboration avec une firme externe.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous l'autorité de la direction générale, la personne responsable de la production aura pour tâches :

- Assurer la faisabilité des projets selon les paramètres définis par les directions artistique et générale;
- Déterminer les meilleurs moments pour tenir les événements du SMAM en fonction du calendrier culturel montréalais;
- Encadrer et superviser le travail des artistes, artisans et des bénévoles sous sa responsabilité;
- Déterminer les besoins matériels nécessaires à chacune des productions (transport d'instruments, partitions, salles de répétition, accords, etc.), et en assurer la mise en œuvre, et ce tant en local qu'en tournée;
- Établir les horaires de production artistique, en assurer le suivi et transmettre l'information à toutes les parties concernées;
- Superviser et assurer le bon déroulement des répétitions et des concerts;
- Rédiger les contrats d'artistes et engager ces derniers en fonction des demandes de la direction artistique;
- Établir et maintenir de bonnes relations avec les artistes, les fournisseurs, les salles et les partenaires;
- Effectuer les mises à jour dans la documentation et effectuer l'archivage des documents pertinents;
- Avec la firme Tuxedo, procéder au bon fonctionnement de la billetterie;
- Participer à la réalisation du plan de développement durable avec le reste de l'équipe;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent, appuyé d'au minimum deux ans d'expérience professionnelle dans un poste comportant des responsabilités similaires;
- Autonomie, minutie, rigueur et sens de l'initiative;
- Capacité de gérer des priorités avec efficacité;
- Réaction rapide aux imprévus;
- Respect des délais fixés;
- Connaissance du milieu culturel québécois;
- Un atout : connaissance de la plateforme Tuxedo;
- Intérêt pour la musique;
- Intérêt pour le développement durable;
- Excellente capacité à communiquer en français et en anglais (parlé et écrit);
- Contribution active au travail d'équipe;
- Aisance avec les logiciels informatiques - connaissance de Excel, de la Suite Google etc.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Statut : Employé(e) à temps partiel 24 h / semaine (incluant 2-3 h de billetterie)
- Horaire flexible
- Télétravail si désiré
- La personne doit être disponible à Montréal à l'occasion des concerts et événements spéciaux (soirs et fin de semaine) et quelques jours par année à l'extérieur de Montréal ;
- Salaire : 26 \$ / h
- Deux semaines de vacances, plus une semaine dans le temps des fêtes
- Date d'entrée en fonction : début mai 2024

COMMENT POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation expliquant votre intérêt pour ce poste par courriel à l'adresse suivante : dg@smamontreal.ca