

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) aux spectacles

L'ENTREPRISE

Le Festival Western de St-Tite a pour mission de produire des rodéos professionnels et des activités destinées à recréer une atmosphère à caractère country western. Tout en favorisant une ambiance incomparable, le Festival Western de St-Tite a comme but de maximiser des retombées socio-économiques et touristiques majeures au sein de la Ville de Saint-Tite, de la MRC de Mékinac et dans l'ensemble de la région de la Mauricie. Tout ceci dans l'optique d'obtenir un rayonnement au niveau international.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la supervision du directeur programmation et développement, le coordonnateur aux spectacles assure la mise en place de la programmation des spectacles sur les différents sites du Festival, incluant la gestion des contrats et des ressources matérielles. Durant la période du Festival, le coordonnateur est responsable du bon déroulement des opérations de son secteur.

- Effectuer les recherches d'orchestres pour les différents sites du Festival, incluant le Countryclub Desjardins;
- Rédiger les ententes contractuelles et effectuer les demandes de paiement;
- Effectuer la mise en place des demandes inscrites aux contrats;
- Coordonner les activités du comité spectacles et de ses bénévoles;
- Durant l'événement, collaborer à la gestion des divers sites;
- Collaborer aux rencontres du comité promo;
- Développer et mettre en oeuvre différentes promotions liées aux spectacles;
- Prévoir les budgets liés aux différents spectacles et les respecter;
- Faire les propositions de prix pour la mise en vente de billets;
- Effectuer les suivis avec la compagnie de sonorisation pour les devis techniques et les horaires;
- Procéder aux mises en candidatures annuelles pour le recrutement des orchestres de chapiteaux;
- Voir au respect des clauses, de la visibilité et de la conformité des contrats avec les artistes;
- Développer et entretenir le réseau de contact et la visibilité de l'organisation dans le milieu artistique;
- Être à l'affût des nouveautés et des tendances en lien avec la musique country/western.

EXIGENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- DEC en communications, administration ou autre domaine connexe;
- Minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Anglais fonctionnel;
- Habileté de base avec la suite Microsoft Office;
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité de gestion des priorités;
- Capacité d'adaptation et bonne gestion du stress;
- La connaissance du Festival Western de St-Tite constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- EMPLOI PERMANENT, TEMPS PLEIN
- 37,5 HEURES PAR SEMAINE (DU LUNDI AU VENDREDI)
- DISPONIBILITÉ DURANT L'ÉVÉNEMENT
- AVANTAGES SOCIAUX (REER, ASSURANCES COLLECTIVES)

POUR POSTULER

PAR COURRIEL À :
INFO@FESTIVALWESTERN.COM

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES
CANDIDATURES :
JUSQU'À 16H, LE 15 JUILLET 2023

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :
DÈS QUE POSSIBLE

SEULES LES PERSONNES DONT LA
CANDIDATURE AURA ÉTÉ RETENUE
SERONT CONTACTÉES.

*LE FESTIVAL WESTERN DE ST-TITE
SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DE
L'EMPLOI.*