

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) - Ganterie et spectacles

L'ENTREPRISE

Le Festival Western de St-Tite produit des rodéos professionnels et des activités recréant une ambiance country western unique. Sa mission est de générer d'importantes retombées touristiques et socioéconomiques pour Saint-Tite, la MRC de Mékinac et la Mauricie, tout en assurant un rayonnement international.

DESCRIPTION DES TÂCHES (1/2)

Sous la supervision de la directrice au développement et programmation, le coordonnateur Ganterie et spectacles participe à de la planification, l'organisation et le bon déroulement des activités artistiques et culturelles du Festival et de la Ganterie. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les artistes, les équipes techniques, les partenaires et les autres membres de l'organisation pour garantir une programmation fluide, diversifiée et conforme à la vision du Festival.

Planification de la programmation

- Participer à l'élaboration de la programmation musicale du Festival.
- Élaborer une programmation annuelle d'activité à la Ganterie
- Rechercher, sélectionner et recommander des artistes, spectacles ou événements à présenter à la Ganterie.
- Gérer les demandes de propositions (appels à projets) et les soumissions artistiques.
- Assurer la diversité, l'accessibilité et la cohérence de la programmation.

Coordination des spectacles

- Effectuer les recherches d'artistes pour les différents sites du Festival et effectuer une planification annuelle d'activité à la Ganterie.
- Coordonner les activités du comité spectacles et de ses bénévoles.
- Durant l'événement, faire la gestion des sites en collaboration avec les coordonnateurs.
- Procéder aux mises en candidatures annuelles pour le recrutement des orchestres de chapiteaux.
- Faire respecter les clauses, la visibilité et 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.
- Élaborer le calendrier des représentations et des activités de la Ganterie.
- Assurer la logistique entourant l'accueil des artistes : transport, hébergement, repas, loges, etc.
- Préparer les fiches techniques en collaboration avec les artistes et les équipes de production.
- Coordonner les besoins techniques et scénographiques (son, éclairage, scène, etc.).
- Être le point de contact principal pour les artistes avant et pendant l'événement.
- S'assurer du respect des clauses, besoins, visibilité et conformités des ententes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- EMPLOI PERMANENT À L'ANNÉE
- 37.5 H PAR SEMAINE
- DISPONIBILITÉ DURANT L'ÉVÉNEMENT
- AVANTAGES SOCIAUX (REER, ASSURANCES COLLECTIVES)

POUR POSTULER

PAR COURRIEL À :
NATHALIE LEFEBVRE
ADJADM@FESTIVALWESTERN.COM

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES
CANDIDATURES : **JUSQU'À 16H, LE
28 NOVEMBRE 2025**

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :
19 JANVIER 2026

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.*

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) - Ganterie et spectacles

DESCRIPTION DES TÂCHES (2/2)

Communication et collaboration

- Travailler en collaboration avec la directrice de la programmation, les communications et les bénévoles.
- Assister aux réunions de planification avec les divers départements.
- Assurer une bonne circulation de l'information entre tous les intervenants.

Gestion administrative

- Rédiger et gérer les contrats avec les artistes, en coordination avec la directrice de la programmation
- Suivre le budget alloué à la programmation et aux cachets artistiques.
- Compiler les statistiques de fréquentation et rédiger un rapport post-événement.

EXIGENCES DU POSTE

- Formation en gestion culturelle, production événementielle, arts de la scène ou domaine connexe.
- Expérience pertinente en coordination de spectacles, programmation ou gestion de projets culturels.
- Excellentes compétences organisationnelles et interpersonnelles.
- Connaissance du milieu artistique local, national ou international.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Google Drive) et des outils de gestion de projets.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Disponibilité à travailler selon un horaire flexible, incluant soirs et fins de semaine pendant les événements.
- Bilinguisme (français/anglais).

ATOUTS

- Réseau de contacts dans le milieu artistique.
- Expérience en production technique ou logistique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- EMPLOI PERMANENT À L'ANNÉE
- 37.5 H PAR SEMAINE
- DISPONIBILITÉ DURANT L'ÉVÉNEMENT
- AVANTAGES SOCIAUX (REER, ASSURANCES COLLECTIVES)

POUR POSTULER

PAR COURRIEL À :
NATHALIE LEFEBVRE
ADJADM@FESTIVALWESTERN.COM

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES
CANDIDATURES : **JUSQU'À 16H, LE
28 NOVEMBRE 2025**

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :
19 JANVIER 2026

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.*