

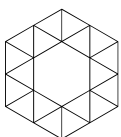
# OFFRE D'EMPLOI ADJOINT-E DE PRODUCTION

Le Diamant, situé au cœur du Vieux-Québec, est un théâtre au concept architectural unique dont la mission est d'inviter le public à découvrir la théâtralité sous toutes ses formes à travers une programmation audacieuse de théâtre, cirque et arts multidisciplinaires. Il présente des œuvres locales, nationales et internationales qui bousculent les codes du spectacle vivant, dans un environnement accessible et accueillant.

Dans ce contexte, le Diamant est à la recherche d'une adjointe ou d'un adjoint de production pour contribuer à la coordination fluide et rigoureuse des opérations de production, en assurant le soutien logistique, administratif et humain nécessaire à l'accueil et à la réalisation des spectacles. Relevant de la direction de production et d'exploitation, il ou elle joue un rôle important dans l'élaboration de la préproduction des aspects logistiques et organisationnels nécessaires à la présentation des spectacles des compagnies invitées et des locations qui auront lieu au Diamant.

## RESPONSABILITÉS

- Assurer divers aspects de la préparation logistique et organisationnelle des spectacles; tels que les accès au Diamant et les besoins en loge;
- Préparer et mettre à jour les documents de suivi de production (calendrier de l'équipe technique, horaire de montage, fiches informatives, horaires d'entretien et de sécurité, etc.);
- Assurer la planification d'horaires et le suivi auprès de professionnels embauchés pour des besoins spécifiques reliés aux productions invitées (accessoiristes, perruquiers, habilleurs, chefs remplaçants, techniciens, etc.)
- Entretien de bonnes relations avec le personnel des compagnies invitées;
- Effectuer différents suivis reliés à l'accueil des compagnies invitées;



- Préparer et distribuer les cartes d'accès pour les artistes invités et les techniciens intérimaires et gérer le code d'accès;
- Réaliser les appels des techniciens requis pour les activités de diffusion du Diamant (activités de la programmation ou locations externes) auprès de l'agence Interscène;
- Communiquer les horaires de travail et les affectations au personnel technique requis;
- Compiler les feuilles de temps (Diamant et Interscène) et réviser le fichier d'évaluation des frais variables techniques;
- Participer aux rencontres de production et rencontres d'équipe;
- Transmettre les demandes d'utilisation du débarcadère dans les délais prescrits, et s'assurer de la bonne cohabitation auprès des différents utilisateurs;
- Effectuer certains suivis auprès de fournisseurs externes (nettoyage à sec, accordeur de piano, bonbonnes de CO2, etc.);
- Coordonner ou assurer la régie de certains événements en collaboration avec les autres départements (accueil, activités corporatives, etc.);
- Soutenir l'équipe de production et de l'exploitation lors d'imprévus quotidiens.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme collégial (ou l'équivalent) en production théâtrale ou une expérience de travail équivalente;
- Minimum de trois années d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance des équipements de théâtre et de la logistique propre à l'accueil d'une compagnie en diffusion;
- Capacité et aisance dans la lecture de plans (AutoCad);
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, et aisance dans l'utilisation du logiciel Excel.

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES (ATOUPS)

- Autonomie et aptitudes en organisation du travail;
- Sens de l'initiative;
- Polyvalence;
- Posséder de bonnes habiletés communicationnelles, écrites et verbales;
- Gestion des priorités et respect des échéanciers;
- Minutie et souci du détail;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral.

## CONDITIONS

- Salaire: selon l'expérience.
- Type de poste: temps plein.
- Horaire: 28 heures par semaine, principalement de jour.
- Entrée en fonction: à partir de la mi-juin.

## AVANTAGES

- Assurance collective;
- Une paire de billets gratuits pour chaque spectacle de la programmation principale du Diamant;
- Contribution de l'employeur à L'abonne BUS Travailleur du RTC et au service à Vélo si désiré.

## MISE EN CANDIDATURE

Jusqu'au 10 mai 2026.

Envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation à [ressourceshumaines@lediamant.ca](mailto:ressourceshumaines@lediamant.ca).

Au plaisir de vous rencontrer!