

Fondé en 1991, l'Orchestre symphonique de Drummondville a pour mission d'interpréter, de diffuser et de promouvoir les œuvres symphoniques du grand répertoire et les nouvelles créations. Organisme professionnel domicilié à Drummondville, son action s'étend sur le territoire du Centre-du-Québec. En plus de sa série principale, il réalise aussi des séries éducatives, des concerts de musique de chambre, des concerts hors-séries et des concerts privés.

L'Orchestre symphonique de Drummondville est le plus grand organisme musical professionnel de la région du Centre-du-Québec et fait partie des 45 piliers de la pratique orchestrale au Canada. Il a résidence à la Maison des arts Desjardins Drummondville, une salle de 950 sièges où il présente ses concerts.

Sous la responsabilité de la directrice générale, le directeur des opérations artistiques et de production planifie, organise et coordonne les aspects logistiques pour la production de tous les concerts prévus au calendrier de production. Le titulaire du poste aura aussi comme mandat la mise en œuvre des demandes de subvention aux institutions publiques pour la mission de l'organisation et pour ses projets. Il travaillera en étroite collaboration avec la direction artistique et la direction du personnel musical.

Gestion des ressources humaines :

- ✓ Préparer un procédures (fichier Excel Productions) avec échéancier pour toutes les tâches et la logistique connexes, pour l'ensemble des productions ;
- ✓ Embaucher, en accord avec la direction artistique, des ensembles pour des engagements corporatifs ;
- ✓ Engager, selon les demandes de la direction artistique, les solistes et artistes invités pour chacun des concerts ; préparer les contrats et en assurer le suivi ;
- ✓ Préparer le dossier des auditions (réserver les salles et équipements, rédiger l'avis d'audition) ;
- ✓ Être présent aux répétitions et concerts de l'Orchestre afin de voir à leur bon déroulement.

Gestion des ressources matérielles :

- ✓ Visiter et réserver les salles de concerts et de répétitions ;
- ✓ Négocier les tarifs avec les fournisseurs concernés selon les cadres budgétaires ;
- ✓ Tenir à jour l'information pertinente du calendrier des orchestres ;
- ✓ Établir et mettre à jour la fiche technique de chaque concert ; adapter et produire le plan de scène, assurer le suivi auprès du technicien selon les spécificités des salles en conformité aux demandes du directeur artistique et aux besoins spécifiques ;
- ✓ Planifier et effectuer le remplacement du matériel et des équipements ;
- ✓ Coordonner l'hébergement et assigne les chambres aux musiciens, solistes et chef ;
- ✓ Organiser le transport du matériel et des instruments, voir aux montage et démontage (technique et orchestre) dans chaque salle et rangement du matériel ;

- ✓ Liaison et point de contact avec le directeur artistique pour l'équipe de production et l'équipe technique ;
- ✓ Conseiller et appuyer le directeur artistique dans l'élaboration de la programmation, en veillant au respect du cadre budgétaire préétabli ;
- ✓ Participer au comité de programmation pour saisir et planifier les aspects logistiques spécifiques pour l'ensemble des productions artistiques de la saison.

Gestion des ressources financières :

- Préparer les budgets cachets détaillés de chaque saison, en assurer le suivi régulier (révisé et réel) et participer à la préparation du budget annuel par projet ;
- Fournir les explications au niveau des écarts budgétaires ;
Préparer les demandes de subvention de fonctionnement et par projet (instances publiques), compiler tout matériel requis, soumettre les rapports d'étape (Word et EXCEL, CADAC, etc.) ;
- Effectuer les remises UDA et Guilde des musiciens et musiciennes du Québec et rédiger les rapports SOCAN ;
- Et toutes tâches connexes.

TYPE DE POSTE

- Permanent - 28 heures par semaine (les heures de travail peuvent être réparties selon les besoins).
- Avoir une grande flexibilité et disponibilité dans son horaire, selon les productions prévues.
- Lieu de travail : 175 rue Ringuet, Drummondville, Québec

PROFIL DEMANDÉ

- Solide expérience au sein d'une organisation professionnelle des arts de la scène ou comparable dans un poste similaire
- Diplôme universitaire au niveau du baccalauréat, ou l'équivalent avec une formation en musique ou de bonnes connaissances en musique classique
- Solides compétences en organisation du travail et en négociation
- Maîtrise de la suite Office et des outils de planification artistique
- Excellente maîtrise du français écrit et de l'anglais oral
- Capacité à saisir les opportunités
- Fiable, énergique, dévoué, diplomate et créatif

Le curriculum vitae et la lettre d'intérêt doivent être envoyés par courriel à d.pepin@osdrummondville.com avant le vendredi 2 octobre 17h.

Il est à noter que nous prendrons contact qu'avec les candidats retenus.