

## **Offre d'emploi**

### **Direction de production et de la logistique technique**

Le Théâtre des Confettis, dont le siège social est à Québec, est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de direction de production et de la logistique technique.

Compagnie de création fondée en 1977, Le Théâtre des Confettis s'adresse au jeune public. Ses activités sont essentiellement liées à la production de pièces de théâtre et de leurs tournées locales, nationales et internationales. La compagnie a créé à ce jour 32 productions et rayonne au Québec, au Canada et à l'étranger.

Relevant de la direction générale et de la direction administrative, cette personne est responsable de la coordination technique, de la production et de la logistique de tournée. Elle peut aussi être appelée à faire de la régie.

#### **Principales fonctions\* :**

- Coordination technique : évaluation des salles, protocoles des montages et démontages, relations avec les salles (DT), etc.
- Coordination et logistique de tournée : horaires et itinéraires, coordination des transports, supervision des régisseur·euse·s, mise en caisse, gestion de l'entrepôt des décors et des costumes, etc.
- Direction de production : élaboration et suivi des budgets de production et de tournée, assurer la préparation complète des productions en vue de la tournée (planification des répétitions, évaluation des besoins, gestion des locations, évaluation des raccords nécessaires, etc.).
- Régie et accompagnement : passation des productions aux nouveaux et nouvelles régisseur·euse·s, participation (au besoin) aux chargements, déchargements, montages et démontages, régie de représentations (au besoin), accompagnement des équipes en tournée, création et mise à jour des outils nécessaires à la tournée, etc.

#### **Formation et expériences requises :**

- Expérience pertinente en coordination technique, régie et production.
- Expérience pertinente en planification de tournées.
- Connaissance du milieu culturel.
- Permis de conduire valide.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

#### **Qualités recherchées :**

- Excellent esprit d'équipe.
- Bonne organisation et gestion des priorités.
- Proactivité.

#### **Conditions de travail :**

- Poste à temps partiel ou à temps plein (entre 20 et 35 heures) selon les responsabilités assumées\*.
- Salaire concurrentiel.
- Bureau situé au centre-ville de Québec, dans le Centre Alyne-Lebel.

\*Le poste est modulable selon le profil du ou de la candidat·e.

#### **Date d'entrée en fonction :**

Mars 2026

#### **Candidatures :**

Les personnes intéressées par ce poste doivent nous faire parvenir leur CV et une lettre de présentation à l'attention de Marianne Marceau à [marianne.marceau@theatreconfettis.ca](mailto:marianne.marceau@theatreconfettis.ca). Seul·e·s les candidat·e·s sélectionné·e·s en entrevue seront contacté·e·s.