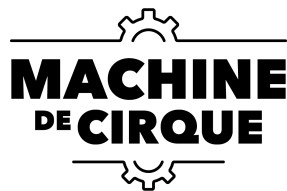


Coordonnateur/Coordonnatrice Production



Machine de Cirque est une compagnie de cirque de Québec qui propose une haute dose de prouesses vertigineuses, d'émotions fortes, de poésie, d'intelligence et d'humour par la production de spectacles de cirque innovants et originaux. Ses créations ingénieuses et profondément humaines allient habilement le cirque contemporain de haut niveau aux performances musicales et théâtrales. Toujours portées par cette vision rassembleuse, les propositions de Machine de Cirque touchent et émeuvent par une approche unique de l'art circassien. Fondée en 2013 et installée à l'église Saint-Charles de Limoilou, ses spectacles sont présentés à travers le monde.

Responsabilités liées au poste:

Pour le groupe Machine de Cirque, effectuer, sous la supervision de la direction générale, les tâches suivantes:

- Planifier la logistique des tournées: hébergement, transport de l'équipe et du matériel, carnet ATA
- Réviser les contrats de vente du point de vue logistique
- Gérer les calendriers de tournées en collaboration avec la responsable des ventes
- Budgétiser, évaluer et mettre à jour les budgets de tournée et de production, et coder les factures en collaboration avec la direction générale adjointe
- Assurer la gestion des ressources humaines des équipes en tournée
- Rédiger les contrats d'artistes et de techniciens
- Effectuer les démarches nécessaires à l'obtention des visas de travail et des documents administratifs liés aux formalités internationales
- Assurer le suivi de l'entretien et de l'inventaire des équipements, en concertation avec le directeur technique
- Fournir à la comptabilité les informations nécessaires à la préparation de la paye des artistes
- Diriger la création d'une nouvelle production, si qualifications adéquates
- Effectuer toutes tâches connexes en lien avec la mission de l'organisme

Qualifications et compétences recherchées:

- DEC ou diplôme universitaire dans un domaine pertinent
- 5 ans d'expérience minimum en tournée internationale (cirque, théâtre, etc.)
- Maîtrise de la suite Office et Google Workspace
- Maîtrise du français et anglais, écrit et oral **nécessaire**
- Grand sens de l'organisation et des responsabilités
- Rigueur dans l'exécution, respect des échéanciers
- Polyvalence, autonomie, flexibilité, proactivité
- Esprit d'équipe, rigueur et habiletés relationnelles

Nous offrons:

- Emploi 35h/semaine, avec des périodes plus achalandées
- Horaire principalement de jour en semaine (soirs et fins de semaine à l'occasion)
- Assurances collectives
- Un environnement dynamique et stimulant
- Très bel esprit d'équipe
- Lieu de travail : Québec (quartier Vieux-Limoilou), principalement au bureau et occasionnellement à l'international
- Horaire flexible, avec possibilité de télétravail à l'occasion
- Stationnement gratuit
- Possibilité de formations continues défrayées par l'employeur
- Salaire selon les qualifications : 25\$/h à 32\$/h

Communication

Faites parvenir votre CV à candidature@machinedecirque.com avant le **25 mai 2026** en précisant le poste auquel vous postulez . Seuls les candidats retenus seront contactés.

Entrée en poste à la mi-août 2026 pour remplacement d'un congé de maternité (1 an).

Possibilité de prolongation.