OFFRE D'EMPLOI
COORDINATION DU CENTRE DE SERVICES
ET DIRECTION DE PRODUCTION

Le **Théâtre Aux Écuries** est un centre de création et de diffusion théâtral proposant un ensemble de services pour accompagner des démarches artistiques, que ce soit un soutien à la structure d'une compagnie, à la création, à la production ou à la diffusion d'une œuvre. Aspirant au développement qualitatif du théâtre québécois, Aux Écuries s'applique à soutenir les pratiques alternatives et originales, en accordant une attention particulière aux jeunes artistes. Il préconise, ce faisant, une culture de la coopération et de la transmission des savoirs.

Le **Centre De Services (CDS)** est une initiative structurante du Théâtre Aux Écuries qui vise à soutenir le milieu des arts vivants au Québec. Il agit d'abord pour soutenir les artistes et les compagnies de production dans leurs démarches artistiques en leur offrant un accès - à des tarifs variables selon leur niveau de financement public - à des ressources humaines spécialisées dans différents métiers de la production théâtrale : direction de production, direction technique, communication et administration.

Les ressources humaines engagées pour être mutualisées au sein du Centre de service sont recrutées et encadrées par le·la coordonnateur·ice du Centre de services du Théâtre Aux Écuries. Ces personnes sont généralement de jeunes professionnel·les et bénéficient de conditions de travail égales à des employé·es salarié·es (temps partiel ou temps plein). Elles travaillent dans un contexte de travail d'équipe et de partage d'expertise. Depuis sa création en 2021, l'offre du CDS ne cesse de se structurer et d'évoluer dans le but de pouvoir desservir le plus grand nombre de bénéficiaires du milieu.

DESCRIPTION DU POSTE DE
COORDINATION DU CENTRE DE SERVICES ET DIRECTION DE PRODUCTION

Le·la coordinateur·ice du Centre de services aura pour mission principale de coordonner et d'encadrer l'équipe du Centre de services. Il.elle travaillera de concert avec la codirection générale du Théâtre Aux Écuries pour mener à bien l'évolution du Centre dans le temps dans une véritable dynamique d'amélioration continue. Plus précisément dans ses tâches, le·la coordinateur·ice aura à :

- Proposer à la communauté professionnelle théâtrale les services en ressources humaines mutualisées que le Théâtre Aux Écuries est en mesure de mettre à sa disposition ;
- Recruter des ressources humaines composant le Centre de services du Théâtre Aux Écuries;
- Établir une évaluation concrète des besoins des productions en fonction de leur organisation, de leur avancement et des contraintes artistiques des projets et les pairer avec les ressources humaines répondant à leurs besoins;
- Encadrer et accompagner les ressources humaines composant le Centre de services du Théâtre Aux Écuries dans le suivi de la réalisation des projets.
- Mettre en place et tenir à jour les indicateurs nécessaires permettant d'évaluer la réussite et le fonctionnement du Centre de services;

- Penser le modèle d'affaires du Centre de services en lien avec la codirection générale et en assurer le suivi budgétaire.
- Agir comme direction de production de création pour certains évènements internes du Théâtre Aux Écuries ainsi que pour des compagnies bénéficiaires du Centre de services. Dans ce cadre plus précis :

    - Assurer le suivi de la production : respect des échéanciers, faisabilité du projet, respect des budgets et autres tâches liées au poste jusqu'à la diffusion ou l'étape de création ciblée;
    - Participer à l'entrée en salle des équipes pour lesquelles il·elle assurera la direction de production;
    - Participer aux réunions de conception et de production;
    - Et autres tâches reconnues pour le poste de direction de production.

EXIGENCES

- Formation en production des arts de la scène;
- Expérience en direction de production d'un minimum de 5 ans ;
- Expérience de base en technique de scène ;
- Expérience en assistance à la mise en scène et régie un atout.
- Très grande pédagogie ;
- Compétences en gestion d'équipe ;
- Sens de l'organisation, de l'initiative, de l'écoute et des responsabilités;
- Excellentes habiletés organisationnelles, rigueur, autonomie et esprit collaboratif**;**
- Aisance communicationnelle avec les artistes ;
- Flexibilité d'adaptation aux différents processus artistiques et organisationnels;
- Logiciels maîtrisés : suite office, Air Table un atout
- Capacité à s'adapter à des horaires variables en fonction des répétitions et des réunions.

CONDITIONS

- Contrat salarié 35h/semaine
- Date d'entrée en fonction : Idéalement le 9 décembre 2026 pour une passation douce.
- Condition salariale : selon la grille salariale en vigueur et l'expérience, soit entre 51.000 $ et 56.000$ annuel.
- 6 semaines de vacances dès la première année (4 en été et 2 durant les vacances des Fêtes)

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt adressée à Mikaël Vitali et Marilyn Perreault, et leur curriculum vitae à **recrutement@auxecuries.com** au plus tard le **20 novembre 2026** en **écrivant dans l'objet du courriel le poste pour lequel elles appliquent dans l'intitulé du courriel.** Les entrevues des personnes sélectionnées auront lieu durant la semaine du 23 novembre.

Les personnes issues de groupes marginalisés ou s'identifiant comme tel sont les bienvenues à soumettre leur candidature.

Un accusé de réception sera transmis suite au dépôt du dossier. Confidentialité assurée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.