



Voir la vie en drôle

## **ComediHa! – « Voir la vie en drôle »**

POSTE : COORDONNATEUR(TRICE) DE PRODUCTION ET DE TOURNÉE

Tu aimes « Voir la vie en drôle » et tu aimerais « Faire rire le monde, partout dans le Monde » ? Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative qui veut avoir du fun et former une grande famille ?

Tu aimerais nous aider à devenir LE leader mondial le plus influent au sein des différentes communautés du rire et de l'humour ?

Eh bien, cet emploi est pour toi !

Les membres de l'équipe l'Agence ComediHa! travaillent en synergie et en concertation pour offrir leur expertise et la qualité de leurs services aux projets et propriétés intellectuelles qui sont au cœur du plan stratégique de l'entreprise.

### **De façon générale, le membre de l'équipe :**

Relevant de la direction des spectacles, le coordonnateur de production et de tournée assure la coordination ainsi que le soutien administratif reliés à la réalisation de la production de spectacles, et ce, dans le respect du cadre budgétaire de chaque production.

### **Plus spécifiquement, le membre de l'équipe en respect des paramètres budgétaires préalablement établis :**

#### Coordination et suivi administratif :

- Selon les cas, négociation, rédaction, coordination de signature et paiement des contrats des différentes productions (Création, production, tournée...).
- Demandes de paiements, suivi des paiements et suivi budgétaires des différentes étapes de production;
- Archivage des dossiers et des documents requis;

*Siège social*  
**QUÉBEC**  
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130  
Québec, Qc, Canada G1N 3X6  
T + 1 418 647 2525

*Succursale*  
**MONTREAL**  
5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1 514 526 3223

*Succursale*  
**LOS ANGELES**  
4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis

# ComediHa?

Voir la vie en drôle

- Mise à jour des différents documents de production (échancier, calendrier et cahier de tournée, document de présentation...)
- Coordonner et suivi des besoins logistiques sur les différentes productions :
- Location technique, besoin en transport, hébergement, perdiem, petite caisse etc.;
- Gestion des demandes de billets faveurs;

## Coordination de production :

- Assurer une présence, lorsque requis, sur les différentes productions;
- Coordonner les besoins en marchandise promotionnelle sur nos tournées;
- Coordonner des rencontres de productions avec les différents intervenants;
- Rédiger les échanciers et calendriers de production, en assurer le suivi avec les agents d'Artistes;
- Suivre les budgets de pré production et production.

## Coordination marketing :

- Participer à l'élaboration des stratégies de vente et de promotion des spectacles et en assurer le suivi (Relations de presse, mise en vente des spectacles, création du matériel publicitaire et ajustement des campagnes, ainsi que le suivi des ventes).

## Profil recherché :

- Grand sens des responsabilités, autonomie et débrouillardise
- Être à l'aise pour interagir avec les partenaires et les clients
- Savoir négocier
- Capacité à travailler en équipe
- Proactivité et excellente gestion des priorités

*Siège social*  
**QUÉBEC**  
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130  
Québec, Qc, Canada G1N 3X6  
T + 1 418 647 2525

*Succursale*  
**MONTREAL**  
5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1 514 526 3223

*Succursale*  
**LOS ANGELES**  
4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis



Voir la vie en drôle

Qualifications requises :

- Formation dans l'un ou plusieurs des domaines pertinents suivants:
  - Communication – marketing ;
  - Comptabilité ou administration dans l'évènementiel ou le domaine du spectacle ;
- Maîtrise de la suite Office (et plus particulièrement Excel) obligatoire.

Conditions de l'emploi :

- Temps plein permanent ;
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience ;
- Environnement de travail stimulant.

Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à [rh@comediha.com](mailto:rh@comediha.com) **avant le 5 mars 2020** en inscrivant dans l'objet de ton courriel le titre du poste pour lequel tu postules.

Pour plus d'informations sur l'entreprise

Veuillez consulter l'adresse suivante : <http://comediha.com/>

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*

*Siège social*  
**QUÉBEC**  
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130  
Québec, Qc, Canada G1N 3X6  
T + 1 418 647 2525

*Succursale*  
**MONTREAL**  
5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1 514 526 3223

*Succursale*  
**LOS ANGELES**  
4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis