



# OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR(TRICE) MULTIMÉDIA COMPLEXE CULTUREL FÉLIX-LECLERC

La Corporation de développement des arts et de la culture de Ville de La Tuque est gestionnaire du Complexe culturel Félix-Leclerc qui présente une quarantaine de spectacles professionnels par année, des projections cinéma, des spectacles locaux, des expositions, en plus de recevoir une multitude d'événements en location de salle. Elle s'occupe également du Complexe multimédia, qui rassemble tous les services techniques en audio-visuel, que ce soit la location d'équipement, la production et le montage vidéo, ou l'expertise de techniciens de scène pour des événements hors nos murs.

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur technique et en collaboration avec l'adjoint de direction et communications, le (la) titulaire de ce poste a comme fonction première de coordonner la production vidéo et réalise différentes tâches inhérentes à ce secteur. Plus précisément, les activités sont les suivantes :

- Captation et diffusion en direct de spectacles ou d'événements;
- Production et montage de capsules vidéo et de matériel promotionnel;
- Projection vidéo lors de spectacles;
- Analyse et création de devis techniques d'événements;
- Préparation et diffusion de contenu sur nos écrans intérieurs et l'affichage numérique extérieur;
- Réalisation de contenu vidéo pour le site web et les plateformes numériques;
- Prise de photos et vidéos d'un maximum d'événements coordonnés par le Complexe Culturel et le Complexe multimédia;
- Projection cinéma lors de films au Complexe culturel;
- Toutes autres activités en lien avec la technique, l'entretien d'équipement et le montage de spectacles et d'événements.

## EXIGENCES

- Détenir une formation en production audio-visuelle ou toute expérience équivalente;
- Connaissance des logiciels suivants : Adobe Première, Photoshop, Encoder, Davinci resolve, Resolume (un atout)
- Connaissance du matériel audio-visuel tels que les caméras, enregistrement sonore, matériel de diffusion vidéo.
- Excellente structure de travail afin de réaliser plusieurs projets en simultanée;
- Débrouillardise et excellente gestion du stress lors d'événements;
- Entregent et courtoisie, axé sur l'expérience-client;
- Intérêt envers les communications et le marketing;
- Aptitudes à travailler en équipe;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Capacité à travailler selon des horaires flexibles, de jour, soir et fin de semaine.

## AVANTAGES ET CONDITIONS

- Poste permanent entre 28h et 35h/semaine, principalement de jour, et occasionnellement de soir et de fins de semaine;
- Conciliation travail-famille et horaire estival allégé;
- Accès gratuitement aux événements du Complexe culturel;
- Environnement de travail stimulant où le travail d'équipe et la bonne humeur sont une priorité;
- Salaire: selon l'échelle salariale en vigueur

**ENTRÉE EN FONCTION** : Dès que possible. **POUR POSTULER** : Merci d'acheminer votre lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à M<sup>me</sup> Marie Pierre Mailhot avant le **19 février 2023** à [dg@culturelatuque.com](mailto:dg@culturelatuque.com).