



# OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR.TRICE À LA LOGISTIQUE

Le Festival Quartiers Danses (FQD) a pour mission de démocratiser la danse contemporaine sous toutes ses formes et hybridités en la rendant plus accessible à tous les publics, en salle, dans des lieux inusités tels que des musées et en contexte urbain. Le FQD offre des spectacles présentés par des artistes surtout locaux, mais également nationaux et internationaux. Il adopte une approche pluridisciplinaire de la danse de création par la diffusion de spectacles, de performances, d'installations, de films, d'expositions, de rencontres, de tables rondes et enfin d'ateliers de médiation culturelle.

Pour plus de renseignements : [www.quartiersdances.com](http://www.quartiersdances.com)

Nous sommes à la recherche d'une personne pour pourvoir au poste de coordonnateur.trice à logistique au sein du Festival Quartiers Danses (FQD). Ce poste est en lien étroit avec la direction artistique et générale ainsi qu'avec le.la coordonnateur.trice aux communications. Vous participerez à l'organisation du festival dans son intégralité et vous aurez la chance de côtoyer les artistes du FQD, ses prestataires externes et de travailler en collaboration avec les membres de l'équipe du FQD dans la bonne humeur et l'écoute.

### RESPONSABILITÉS

- \* Suivi et coordination de l'agenda de la direction générale et artistique avec les artistes du festival et les partenaires ;
- \* Gestion du calendrier de programmation ;
- \* Recrutement des bénévoles en collaboration avec le.la coordonnateur.trice à la logistique ;

#### Coordination avec les lieux en salle et en contexte urbain

- \* Confirmation des dates des lieux de représentation ;
- \* Lien avec le directeur technique pour la logistique des lieux (billetterie, son, lumière, matériel technique, loges...) ;
- \* Coordination des résidences de création des artistes du festival (en studio et en contexte urbain en amont du festival) ;

#### Coordination avec les artistes

- \* Sélection des candidatures des artistes ;
- \* Aide à l'élaboration du calendrier de programmation ;
- \* Sollicitation des artistes (disponibilités, performances, matériels, besoins techniques...) ;



# OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR.TRICE À LA LOGISTIQUE

### RESPONSABILITÉS

#### Coordination de la logistique du festival

- \* Gestion du recrutement des bénévoles (élaboration et coordination du calendrier des bénévoles) ;
- \* Demandes de permis ;
- \* Réalisation d'un échéancier de tâches ;
- \* Coordination avec les artistes et les lieux (spectacles en salle et en contexte urbain) pour les besoins techniques, en collaboration avec le directeur technique ;
- \* Participation à l'élaboration du bilan du festival ;
- \* Toute autre tâche connexe.

### FORMATION ET COMPÉTENCES

Baccalauréat en événementiel ou toute autre formation pertinente (dans le milieu culturel, un atout) ;

Expérience de 2 ans en événementiel et logistique (expérience dans l'organisation d'un festival, un atout);

Excellente maîtrise de l'environnement Windows (Excel, Word,) et de la Suite Google (drive, gmail, google my business...);

Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ;

Excellentes habiletés rédactionnelles ;

Maîtrise des plateformes WordPress et Mailchimp ;

Maîtrise de la suite Adobe (InDesign et Photoshop).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Être autonome, proactif.ve, minutieux.ieuse, posséder un bon sens de l'organisation et une bonne capacité à travailler en équipe et dans un espace commun ouvert ;  
intérêt pour le milieu de la danse ou des arts de la scène (un atout) ; 1 année d'expérience en organisation de festival (un atout)

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste permanent à temps plein (35heures/semaine) ;  
Télétravail possible selon les exigences de l'agenda et les règles de la santé publique ;  
Disponibilité les soirs et les fins de semaine durant la période du festival (septembre) ;  
Salaire à discuter selon expérience ;  
Entrée en poste dès que possible.

Merci d'envoyer votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation par courriel avant le **18 mars 2022 à 23h59** en mentionnant le poste pour lequel vous appliquez à l'attention de :  
**FLORENT DEMORTIERE , directeur administratif**  
**[administration@quartiersdances.com](mailto:administration@quartiersdances.com)**