



Collège de
Maisonneuve



Direction technique à la Salle Sylvain-Lelièvre

Description de tâches et fonctions

Présentation

Le Collège de Maisonneuve participe annuellement à l'organisation de plusieurs dizaines d'évènements dans ses installations qui comprennent notamment sa salle de spectacle Sylvain-Lelièvre de 490 places. Spectacles de danse, de musique, pièces de théâtre, conférences, galas sont des exemples d'évènements qui y sont tenus. La clientèle est à la fois interne au collège (professeurs, vie étudiante, direction, etc.) qu'externe (promoteurs, troupes, artistes et locateurs du grand public).

La personne qui assume la direction technique est responsable d'accompagner les utilisateurs des installations afin qu'ils puissent réaliser le meilleur évènement qui soit. Elle doit donc les rencontrer afin de comprendre leurs besoins, puis planifier les services et les ressources en fonctions de ceux-ci. Enfin, la direction technique veille à ce que les installations et l'équipement soient en condition optimum et prêt à l'utilisation à la suite de chaque évènement. La personne à la direction technique peut également jouer le rôle d'assistant à la direction technique lors des évènements du Collège.

De façon spécifique la personne coordonnatrice technique doit :

- ✓ Recevoir la clientèle potentielle (interne et externe) afin de leur faire visiter les installations.
- ✓ Faire l'évaluation technique de leur évènement et établir avec eux le déroulement de leur évènement.
- ✓ Planifier les horaires de travail des techniciens afin de constituer les équipes techniques requises pour chaque évènement.
- ✓ Émettre les demandes en équipements ou les réquisitions d'entretien à la direction des Services aux étudiants et à la communauté.
- ✓ Transmettre à la personne concernée, les informations relatives à la création des contrats.
- ✓ Assurer l'inventaire et le bon rangement des équipements.
- ✓ Travailler de concert avec le Service de sécurité afin de prévenir tout cas d'accident ou de problèmes majeurs.



Collège de
Maisonneuve

- ✓ Planifier les travaux d'entretien de la salle et des installations et au besoin faire l'horaire des techniciens qui participent à ces travaux.
- ✓ Procéder à des travaux de réparation et d'entretien du matériel lorsque nécessaire.
- ✓ Participer à l'élaboration des dossiers d'amélioration et de rénovation de la salle.
- ✓ Lors d'un événement :
 - Agir à titre d'assistant.e à la direction technique de l'évènement.
 - Accueillir la personne ou l'organisation cliente.
 - Effectuer toutes les tâches techniques nécessaires au bon déroulement de l'évènement.
 - S'assurer de l'utilisation sécuritaire des équipements qui sont dans la salle.
 - S'assurer du respect des règles de sécurité d'une salle de spectacle.
 - Transmettre à la direction des Services aux étudiants et à la communauté tous les commentaires qui permettront à celle-ci d'améliorer les services rendus à la clientèle

Qualifications requises :

- Console de son Yamaha
- Console éclairage ETC express et element
- Moving Light et console MA
- Ordinateur Mac
- Logiciel Q-Lab

Conditions de travail :

Horaire : La personne établie son horaire hebdomadaire en fonction des besoins et de la demande.

Période : Du 15 août au 1er juillet annuellement

Nombre d'heures : Un plancher minimal de 7h par semaine est rémunéré.

Échelle salariale direction technique : de 29,40\$/h à 36,72\$/h. plus % av.soc.

Échelle salariale des assistant.e.s à la direction technique : de 27\$/h à 33,72\$/h. plus % av.soc.

Augmentation annuelle : Un palier par année d'ancienneté au collège sur les 10 paliers existants.

Pour postuler :

Merci de nous acheminer votre CV et lettre d'intérêt par courriel à : jpfortin@cmaisonneuve.qc.ca

Date limite : 1^{er} novembre 2022