

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

CULTURE SHAWINIGAN

Culture Shawinigan est un organisme autonome à but non lucratif dont la mission est de promouvoir, développer et soutenir la culture sur son territoire. Diffuseur majeur reconnu en arts de la scène et en arts visuels, Culture Shawinigan intervient également dans le secteur de la médiation culturelle. Son équipe travaille énergiquement pour offrir aux citoyens une programmation artistique de qualité et des activités culturelles diversifiées et accessibles. Culture Shawinigan est l'un des principaux acteurs du secteur des arts et de la culture en Mauricie. Théâtre, chanson, danse, cirque, humour, musique et arts visuels se chevauchent sur les quatre saisons.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale et artistique, la personne titulaire de ce poste assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et opérationnelles de son service, afin d'assurer une gestion optimale. La direction des services techniques veille à la sécurité des aspects techniques et opérationnels de tous les spectacles, événements et activités artistiques de l'organisme. Elle supervise également les fournisseurs et assure l'entretien des lieux de diffusion (Centre des arts de Shawinigan et Maison de la culture Francis-Brisson) ainsi que des équipements. Il supervise également les TI et les infrastructures.

RESPONSABILITÉS

- Diriger et coordonner l'ensemble des opérations techniques des salles de spectacles et des événements, en assurant une planification efficace et une réalisation de qualité;
- Mobiliser et encadrer les équipes sous sa responsabilité, organiser le travail et déterminer les besoins en personnel selon les activités;
- Superviser la préparation des spectacles, des locations et des événements, et assurer la coordination avec les productions, les locataires et les autres services;
- Évaluer les besoins techniques et opérationnels, établir les priorités et mettre en place des façons de faire qui favorisent l'efficacité et la collaboration;
- Élaborer et suivre le budget de son service et assurer une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières;
- Planifier l'entretien, l'amélioration et le renouvellement des équipements et des infrastructures, et coordonner les suivis avec la Ville de Shawinigan et les fournisseurs;
- Assurer la gestion, l'entretien et le maintien en bon état de la scène mobile Stageline SL100, et coordonner son utilisation dans le respect des normes de sécurité.
- Superviser les technologies de l'information et la sécurité en s'appuyant sur les ressources internes et les fournisseurs spécialisés;
- Veiller à la sécurité des lieux, des équipements et des pratiques de travail, ainsi qu'à l'application des procédures d'urgence;
- Assurer l'évaluation et le développement du personnel, en collaboration avec la direction des opérations et des ressources humaines;
- Participer au comité de direction et contribuer aux orientations stratégiques de l'organisme en conseillant la direction générale sur les enjeux techniques et logistiques.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. D'autres tâches connexes peuvent s'y ajouter.

EXIGENCES

- DEC dans un domaine lié aux techniques de scène, ou combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- Cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire;
- Habiletés reconnues en gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Solide expérience en planification de projet;
- Connaissance de base en éclairage, en sonorisation, en gréage et en vidéo;
- Connaissance des normes et des pratiques de santé et de sécurité applicables au milieu du spectacle;
- Maîtrise des logiciels (Suite Office, AutoCad, etc.) reliés à l'emploi;
- Expérience en gestion de bâtiment et d'équipements, un atout;
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, et connaissance de base de l'anglais;
- Disponibilité pour travailler à des horaires irréguliers incluant des soirs et fins de semaine;
- Permis de conduire valide classe 5.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Leadership stratégique et capacité à travailler en équipe;
- Rigueur, minutie et sens de l'organisation;
- Aptitude à résoudre des problèmes techniques et opérationnels ;
- Compréhension des besoins liés à l'exploitation de salles de spectacles et à la tenue d'événements extérieurs;
- Autonomie, débrouillardise et capacité à garder son calme devant les imprévus.

CONDITIONS D'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL	Poste régulier à temps complet
HORAIRE	35 h / semaine Horaire de jour, soir et fin de semaine selon le calendrier des spectacles et événements Une très grande flexibilité d'horaire est essentielle
SALAIRE	Selon l'échelle salariale en vigueur
DATE D'ENTRÉE EN POSTE	À déterminer selon la disponibilité de la personne retenue

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **30 octobre 2026 à 17 h**, et ce, par courriel à l'adresse suivante :

info@cultureshawinigan.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous n'entrerons en contact qu'avec les personnes sélectionnées en entrevue.