



OFFRE D'EMPLOI

Directeur technique

Sommaire du poste :

Sous l'autorité de la direction générale, le directeur technique supervise la dimension technique et opérationnelle des activités du Palace de Granby en plus d'assurer la gestion de l'équipe technique. Il est la personne-ressource auprès des producteurs, des directeurs de tournée et des locateurs de salle au niveau de la technique. Il assure l'entretien du bâtiment incluant la salle de spectacle et les bureaux administratifs.

Vos principales responsabilités :

- Évaluer avec les utilisateurs les besoins spécifiques de chaque activité en termes d'équipement et de main-d'œuvre ;
- Coordonner avec les directeurs de tournée les besoins en personnel et en matériel technique ;
- S'assurer de sa disponibilité et de sa présence au Palace pour répondre au besoin de l'employeur ;
- S'assurer de la disponibilité et du bon état de fonctionnement des équipements requis pour chaque activité et au besoin procéder à la location de matériel préalablement approuvée par la direction générale ;
- Établir les horaires de travail des employés sous sa responsabilité ;
- Distribuer le travail aux employés de l'équipe technique et s'assurer que celui-ci est effectué selon les normes de qualité et d'efficacité ;
- Gérer et optimiser les budgets qui sont attribués à la direction technique;
- Participer et collaborer à l'élaboration des demandes de subventions et aux rapports de parachèvement.

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

Exigences requises :

- Expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire ;
- D.E.C. dans une technique reliée au poste serait un atout.

Qualités requises et compétences recherchées :

- Autonomie dans la gestion de son travail ;
- Leadership positif ;
- Rigueur et soucis du détail ;
- Capacité de travailler en équipe et bonne écoute ;
- Capacité à gérer du stress et des priorités ;
- Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion de problèmes.

Conditions :

- Poste permanent de 35h semaine principalement de jour (occasionnellement soir et fin de semaine)
- Taux horaire selon expérience et selon l'échelle salariale en vigueur.
- Avantages sociaux offerts, assurance collective, REER et vacances.

Faire parvenir son curriculum vitae avant le 29 novembre 2024 à l'adresse : directiongenerale@palace.qc.ca

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous remercions chacun des candidats de leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le but d'alléger le texte.*