



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ou ADJOINTE À LA DIRECTION TECHNIQUE

Ancrée au cœur d'un Montréal pluriel, la Maison Théâtre présente des œuvres théâtrales pour l'enfance et la jeunesse et en favorise la reconnaissance et le rayonnement au Québec comme sur d'autres territoires. La Maison Théâtre est le lieu privilégié de rencontres artistiques et humaines marquantes s'adressant à un public intergénérationnel et interculturel. Elle offre des conditions de pratiques saines et optimales pour les artistes, les artisans et artisanes, et les travailleurs et travailleuses. Association de 33 compagnies, elle constitue un carrefour artistique national qui contribue de manière essentielle à l'essor du théâtre pour les jeunes publics. La Maison Théâtre souhaite nourrir et partager ces valeurs qui lui sont chères : vitalité, engagement, collaboration, ouverture et bienveillance. Dans cet esprit, elle cherche à pourvoir le poste d'adjoint ou adjointe à la direction technique.

Relevant de la directrice technique et en collaboration avec l'équipe de la Maison Théâtre, l'adjoint ou l'adjointe à la direction technique participe à la planification, la coordination et la mise en œuvre des opérations techniques liées à l'accueil des spectacles accueillis, des résidences artistiques et d'autres activités parallèles à la diffusion. Il ou elle contribue également à l'entretien général du bâtiment, des équipements scéniques et techniques, et veille au respect des normes de sécurité en vigueur.

Afin de refléter la pluralité de la société québécoise, la Maison Théâtre est engagée dans une démarche visant la diversité, l'équité et l'inclusion au sein de ses politiques, de ses pratiques, de ses programmes, de ses équipes et de son conseil d'administration. Aussi, la Maison Théâtre est engagée dans un plan d'action en développement durable et elle aspire sans cesse à améliorer ses pratiques écoresponsables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la planification et à la coordination de tous les aspects techniques des activités de la Maison Théâtre.
- En appui à la directrice technique, accompagner les compagnies de théâtre accueillies :
 - Agir à titre d'interlocuteur-trice principal-e auprès des compagnies accueillies pour tous les aspects techniques : analyser les besoins, interpréter les plans, valider les fiches techniques, organiser les horaires et la logistique.
 - Gérer les montages et démontages des spectacles programmés et la coordination des équipes ponctuelles.
 - Réaliser les appels spectacles lors des représentations en soirée et les fins de semaine, selon les horaires établis.
- Accompagner les équipes artistiques durant les résidences ou lors des spectacles en cours de création.
- Contribuer à la coordination technique de l'accueil des spectacles internationaux, notamment en matière de logistique et de matériel.
- Gérer les besoins techniques et logistiques des activités parallèles à la diffusion (locations, expositions, conférences, réunions, etc.).
- Assurer le suivi de l'entretien courant du bâtiment et des équipements (système de chauffage, de climatisation et de ventilation, sécurité, ascenseurs, etc...).
- Faire le suivi auprès des fournisseurs ou partenaires concernés pour les réparations techniques en cas de bris ou de dysfonctionnement.

- Collaborer à l'entretien et à la maintenance du matériel technique.
- Respecter les normes de santé et de sécurité au travail.
- Connaître parfaitement le plan d'évacuation du bâtiment et le mettre en œuvre en cas d'urgence.
- Rédiger les soumissions techniques et concevoir, le cas échéant, les plans d'implantation pour les événements locatifs.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'une école de théâtre professionnelle reconnue, ou l'équivalent.
- Expérience de travail dans un lieu de diffusion en arts de la scène.
- Bonnes connaissances des consoles d'éclairages Gran MA3 et de son M32.
- Bonnes connaissances d'Autocad – ou logiciel de dessin équivalent.
- Expérience en informatique et gestion des réseaux est un atout.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais est un atout.

APTITUDES

- Excellent sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Patience et bienveillance
- Prise de décision et gestion de stress
- Autonomie, débrouillardise et ponctualité
- Capacité à la multitâches et rigueur

CONDITIONS DU POSTE

- Date d'entrée en poste : **Août 2025**
- Poste permanent de 35 heures par semaine, réparties sur 5 jours, du vendredi au mardi
- Échelle salariale : 45 150 \$ - 50 810 \$
- Horaire qui peut varier et la personne sera appelée à travailler le soir

Processus d'embauche :

Pour postuler, SVP faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre présentant votre intérêt pour le poste, par courriel à rh@maisontheatre.com avant le **vendredi 30 mai à 17 h** en indiquant le nom du poste dans l'objet du courriel. Les entrevues en personne commenceront la semaine du **9 juin 2025**.

Nous vous encourageons à nous indiquer, sur une base volontaire, si vous êtes membre d'une communauté autochtone, issu ou issue d'un groupe racisé/minorité visible ou une personne avec des limitations fonctionnelles. Si vous avez des questions concernant l'accessibilité ou avez besoin d'accommodement à n'importe quel moment du processus de sélection et d'embauche, merci de nous en faire part.

Nous remercions tous ceux et toutes celles qui soumettront leur candidature, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.