

*Note : le féminin est utilisé sans discrimination et exclusivement pour alléger le texte*

PRIM est un centre de production au service de la créativité des artistes professionnels de l'image en mouvement et du son qui souhaitent réaliser des œuvres indépendantes de qualité, dans un contexte d'hybridité des pratiques. PRIM est subventionné par le Conseil des Arts du Canada, le Conseil des arts et des lettres du Québec et le Conseil des arts de Montréal.

### **DESCRIPTION DE L'OFFRE**

Sous l'autorité du directeur général, la directrice des opérations est responsable de superviser la coordination, la planification et la gestion quotidienne de projets en post-production. Elle coordonne également les programmes de soutien et de formation. Elle travaille en étroite collaboration avec toute l'équipe de travail.

#### **Principales tâches**

- Établir les étapes, échéanciers et calendrier de postproduction pour chacun des projets de création soutenus par l'organisme en consultation avec les coordonnateurs techniques
- Partager les informations des projets avec les principaux intervenants, par l'entremise de rencontres
- Effectuer un suivi et un accompagnement des projets en portant une attention spéciale aux préoccupations, attentes et besoins des usagers
- Coordonner des événements associatifs et entretenir des relations avec les membres et partenaires
- Coordonner des programmes de soutien et de formation
- Mobiliser, gérer et évaluer son équipe

#### **Qualifications et compétences recherchées**

- 5 ans d'expérience dans le milieu de la postproduction
- Bonne connaissance des procédés et formats reliés à la postproduction audio et vidéo
- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans une discipline appropriée tel que : cinéma, communication audiovisuelle, etc.
- Connaissance du milieu culturel et des arts médiatiques indépendants
- Sens aigu de l'organisation du temps et des tâches
- Souci du service aux membres et sensibilité pour l'accompagnement des artistes
- Aptitudes à diriger une équipe de travail
- Rigueur, autonomie, diplomatie, tolérance au stress

#### **Connaissances informatiques**

- Bonne connaissance de l'environnement Windows, de Word et d'Excel
- Atout : connaissances de Wordpress, Mailchimp et Photoshop

#### **Langues**

- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

#### **Conditions de travail**

- Entrée en fonction le lundi 14 mai 2018
- Poste permanent, temps plein
- Salaire selon expérience et échelle salariale de l'organisme
- Avantages sociaux, assurances collectives, 4 semaines de vacances par année

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de présentation) à [francois@primcentre.org](mailto:francois@primcentre.org).  
Seules les personnes retenues aux fins d'entrevue de sélection seront contactées.