

L'île imagin'air

Production audiovisuelle

DESCRIPTION DE POSTE

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE PRODUCTION

Description

Le titulaire de ce poste est responsable de supporter l'équipe de production tant en ce qui a trait aux besoins matériels, techniques et logistiques qu'aux besoins de communication et de suivi. Le coordonnateur de production possède d'excellentes habiletés de communication, un bon sens de l'organisation et de la planification, une capacité à gérer les priorités, un esprit d'analyse et de bonnes capacités de négociation et de persuasion.

Tâches

- Rencontre avec les clients, prise d'appel téléphonique et gestion des courriels.
- Assurer le lien entre l'offre de services, approuvée par le client, et la réalisation du mandat.
- Évaluer le temps requis en début de mandat pour réaliser les tâches en fonction du budget avec le producteur.
- Répartir les charges de travail en tenant compte des priorités de réalisation, des effectifs et de leurs charges de travail en cours.
- Établir un calendrier de production et superviser chaque journée de travail avec un horaire détaillé des tâches à réaliser par l'équipe ou les artistes.
- Prévoir et animer les réunions de production quotidiennes avec l'équipe de production.
- Gérer l'utilisation des disques durs, des espaces studio et des postes de montage.
- Évaluer avec l'équipe l'avancement des projets et faire des comptes-rendus aux clients au besoin.
- Être le pont entre le client et l'équipe au niveau des communications, des suivis, du budget et du matériel à recevoir.
- S'assurer de rendre toute l'information nécessaire au bon fonctionnement du projet disponible à l'équipe dans les différents outils de gestion de l'entreprise (contact, devis technique, etc.).
- La gestion et suivi des obligations et des aspects légaux (autorisation tournage, contrat, etc.).
- La gestion des demandes relatives à la production (location, hébergement, transport, nourriture, etc.).
- Assurer le suivi de la réception de matériel (devis, texte, générique, licence musicale, etc.).
- Coordonner différents services utilisés à l'externe (narration, graphisme, etc.).
- S'assurer de la satisfaction du client en fin de mandat.
- Responsable de l'archivage des projets.

Habiletés

- Démontrer de bonnes habiletés de communication interpersonnelle
- Facilité à travailler avec les logiciels de gestion en place
- Faciliter à s'adapter aux changements
- Capable de demeurer efficace sous pression
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Bon esprit de débrouillardise, travailler en mode solution