

14 OCTOBRE 2021

COORDONNATEUR PRINCIPAL | COORDONNATRICE PRINCIPALE DE PRODUCTION

NUMÉRO DE POSTE : 00135314

STATUT DU POSTE : Continu, temps-plein

DIVISION : Création et innovation

SERVICE : Animation, programme français

ÉCHELLE SALARIALE : 06 – 54 340 \$ à 66 770 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : SFCP

EMPLACEMENT: Montréal

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Coordonne les activités d'administration et de production du studio et en assure le suivi. Assiste l'équipe de production dans tous les aspects de la recherche, du développement et de la production associés à un projet : établissement du budget de production, planification et préparation des contrats, de l'affranchissement de droits et de la documentation. Prépare, planifie, met à jour et vérifie l'exactitude des contrats des équipes et des fournisseurs de services, les factures et les dépenses associés aux projets du studio conformément aux normes de l'ONF. Assure la liaison avec les producteurs et productrices de l'ONF et est un contact important avec les cinéastes externes afin de recueillir la documentation, les informations et le matériel pertinents, et d'en suivre et d'en coordonner la distribution.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Vérifie activement les engagements financiers (y compris les recettes et les dépenses), entre les données dans le système financier, et rapproche les coûts réels et les coûts budgétés.
- Émet les bons de commande, effectue les appels de livraison et en assure le suivi, et assure aussi le suivi de la facturation liée aux étapes de paiement des contrats, des accords et des locations.
- Coordonne et vérifie tous les préparatifs de voyage, y compris le transport, l'hébergement, les véhicules, les billets d'excédent de bagages, les avances sur les frais de déplacement et les réclamations de l'équipe de production.
- Est responsable des dossiers de droits, et assure le suivi des contrats, des licences et des paiements conformément à la politique de droits minimaux de l'ONF.
- Coordonne les projets du studio qui sont à l'étape de la postproduction, assure le suivi auprès des équipes, des services techniques, du marketing et des autres services de l'ONF pour tous les aspects de la postproduction, y compris la préparation des génériques et les demandes de sous-titrage, de cartons d'identification, de transcriptions, de sous-titrage pour personnes sourdes et malentendantes, etc., et vérifie le tout.
- Assiste l'équipe de production dans la préparation des budgets affectés à la recherche, au développement et à la production.

Profil de gestion de la production

- Effectue des tâches liées à la planification, à l'organisation et à la coordination des activités de production, de la préproduction à la réalisation du projet; assure le respect du calendrier de production par les équipes, et respecte les livrables, les étapes importantes et les exigences techniques :
 - Participe à la mise sur pied des équipes de production, et sécurise les accords de services du personnel et les contrats d'emploi pour les employées et employés occasionnels (TEA).
 - Organise les réunions de production, aide à la supervision de l'équipe de production, s'assure que les lieux de tournage, les véhicules et les permis sont obtenus et confirmés, rédige et distribue les feuilles d'appel.
 - Fournit régulièrement des rapports d'avancement, vérifie et contrôle les dépenses de production, et participe aux réunions de compte rendu des coûts pour rapprocher les comptes.

Profil d'administration de la production

- Fournit des conseils et des recommandations sur l'application des conventions collectives, ainsi que sur la préparation de contrats relatifs aux guildes, aux budgets de production et aux dossiers de droits :

- En se basant sur les modèles de l'ONF, prépare les documents juridiques et commerciaux, lesquels comprennent les lettres de résiliation, les lettres d'intention, les ententes de développement et de coproduction, et les ententes de distribution.
- Dans un contexte de coproduction, s'il y a lieu, fait un suivi afin de s'assurer que l'ONF a tous les documents pertinents (chaîne de titres, documents relatifs au financement et à la production), valide la qualité en se basant sur les normes et les politiques en vigueur dans l'industrie et à l'ONF, peut demander des modifications au besoin et, sur approbation du producteur ou de la productrice, voit au paiement du coproducteur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme collégial en administration des affaires ou en production médiatique.
- Minimum de cinq ans d'expérience pertinente ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Bonne connaissance des accords-cadres de l'ONF avec les syndicats d'artistes et capacité à faire des recommandations en ce qui a trait à l'application desdits accords-cadres.
- Bonne connaissance des affaires commerciales, des droits et du contrôle des budgets de production.
- Connaissance des activités artistiques, éditoriales, techniques et administratives associées à la production de documentaires, d'œuvres interactives et de films d'animation.
- Bonne connaissance d'Excel, de Word, de PowerPoint et de Smartsheet.
- Bonne connaissance des principes comptables de base et des systèmes financiers informatisés (modules de bons d'achat/de comptabilité de projet/de comptes créditeurs).
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens aigu des priorités, capacité à travailler sous pression, autonomie, sens de l'organisation, souci du détail, jugement et initiative.
- Capacité reconnue à trouver des solutions efficaces en situation de stress.
- Excellentes compétences interpersonnelles et esprit de collaboration.
- Flexibilité dans la gestion des changements fréquents et imprévisibles et capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et à respecter les délais.

Les personnes intéressées à ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de faire parvenir leur demande par écrit, **accompagnée de leur curriculum vitæ**, à rh-hr@onf.ca **AU PLUS TARD LE 27 OCTOBRE 2021.** Veuillez indiquer le numéro de concours : **JS-00135314.**

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.