



## **COORDONNATEUR.TRICE DE PRODUCTION – Poste temporaire**

Sous l'autorité du (de la) directrice générale, **le coordonnateur** ou **la coordonnatrice de production** seconde les productrices déléguées dans toutes les activités liées à la production originale.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Prépare les horaires de tournage;
- Aide à la préparation de réunions internes et externes;
- S'occupe du « booking » des équipes;
- Assure le suivi des diverses approbations en vue des tournages;
- Prépare et met à jour les budgets de production en collaboration avec les productrices déléguées;
- Effectue une mise à jour comptable (tableau de facturation, factures à produire et à recevoir, etc.);
- Coordonne les déplacements des équipes de production;
- Coordonne la location des équipements, des véhicules et des lieux de tournage;
- Prépare différents contrats pour l'embauche de l'équipe;
- S'acquitte de remplir différents dossiers légaux : recherches et compilation d'informations, feuilles de contenu musical et rapports d'archives visuelles, compilation de quittances par lieu de tournage, et tout autre document pertinent;
- S'assure de la signature des documents légaux par les différentes parties concernées;
- Effectue l'ouverture, le classement et l'archivage des dossiers de production;
- Maintient à jour différents outils de références : bottin des ressources, liste d'équipements, etc.;
- Seconde les productrices dans leurs différentes activités.

## **EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Expérience minimale de trois ans dans le milieu de la production;
- Expérience en gestion de production télévisuelle et aptitude en comptabilité;
- Excellent français écrit;
- Permis de conduire;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, particulièrement les chiffriers Excel et Outlook;
- Connaissance du marché de la production télévisuelle locale et plus particulièrement du documentaire, un atout.

## **INFORMATIONS SUR LE POSTE**

- Poste temporaire pour la période du 21 juillet au 31 octobre 2025 (avec une possibilité de poste permanent en 2026);
- Horaire flexible de 35 heures semaine avec possibilité de télétravail à raison de 2 jours par semaine, en fonction des besoins;
- Salaire selon expérience.

## **VOUS AVEZ LE GOÛT DE POSTULER?**

On attend votre CV assorti d'une lettre de motivation. Envoyez le tout à [cv@savoir.media](mailto:cv@savoir.media). Merci de noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Savoir média est un milieu de travail inclusif favorisant l'égalité des chances. Des mesures d'adaptation sont donc possibles pour ce processus de recrutement. Pour toute demande, merci de nous en faire part dans votre courriel pour que nous puissions prendre en compte vos besoins spécifiques.