



Théâtre de tous les classiques, ceux d'hier et ceux de demain, le Théâtre du Nouveau Monde (TNM) représente un lieu de référence de la culture théâtrale au Québec

Le Théâtre du Nouveau Monde est en pleine effervescence et souhaite renforcer son équipe de production. En étroite collaboration avec la direction de production, vous contribuerez concrètement à la réalisation des productions et des activités du TNM. Si vous aimez être au cœur de l'action, jongler entre coordination, terrain et soutien stratégique, joignez-vous à nous à titre de :

Directeur·trice de production adjoint·e

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction de production, la direction de production adjointe soutient activement celle-ci dans la planification, la coordination et la réalisation des productions du TNM. Elle joue un rôle clé dans la mise en place de pratiques efficaces et flexibles permettant de livrer des projets artistiques d'envergure, tout en assurant un soutien administratif, logistique et humain aux équipes.

La personne titulaire du poste s'implique activement sur le terrain, fait preuve d'une grande polyvalence et contribue concrètement au bon déroulement des activités de production, incluant les productions régulières, les Sorties du TNM et les projets spéciaux. Elle agit à titre de personne-ressource auprès des interprètes, concepteur·trices, agent·es, assistant·es et des associations professionnelles concernées et des équipes du TNM.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accompagner la direction de production dans la réalisation des projets du TNM et prendre à sa charge les mandats qui lui sont confiés;
- Participer à la négociation des contrats selon les paramètres entendus avec la direction de production et en conformité avec les ententes en vigueur;
- Coordonner et superviser la rédaction des ententes ainsi que le paiement des artistes, concepteur·trices et toute autre personne liée à une production;
- Communiquer aux artistes, concepteurs·trices, agent·es et collaborateur·trices toutes les informations pertinentes liées aux productions (échéanciers, calendriers, annexes, textes, directives, etc.);
- Créer et tenir à jour les bottins de production et les calendriers des représentations;
- Réviser et corriger, avec les équipes des communications et du marketing, les crédits pour les affiches, programmes et communiqués;
- Superviser les Sorties du TNM: planification, logistique, budgets, relations avec le réseau DIC, les diffuseurs et équipes techniques;
- Agir comme personne-ressource auprès des artistes, concepteur·trices, agent·es, partenaires et associations professionnelles;
- Accomplir certaines tâches logistiques et opérationnelles liées aux productions, aux Sorties et aux activités connexes;

- Organiser et planifier des réunions du département en lien avec les productions (convocations, ordres du jour, suivis et documentation, etc.);
- Planifier et coordonner la tenue d'auditions;
- Être répondant·e en entrée en salle en l'absence de la direction de production;
- Réaliser toute activité additionnelle contribuant aux objectifs et besoins organisationnels du TNM.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en production théâtrale ou au sein d'un organisme culturel;
- Formation en théâtre, en production culturelle ou dans un domaine connexe;
- Très bonne connaissance du processus complet de production d'une œuvre théâtrale.

Compétences

- Solides compétences administratives et organisationnelles;
- Grande polyvalence, flexibilité et capacité d'adaptation;
- Attitude proactive, sens de l'initiative et autonomie;
- Capacité à assumer des tâches opérationnelles variées afin d'assurer le bon déroulement des activités et de soutenir les équipes sur le terrain;
- Fort esprit d'équipe et excellentes habiletés relationnelles;
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à travailler avec des échéanciers serrés;
- Intérêt marqué pour le milieu culturel et les arts vivants.

Salaire et conditions de travail selon l'expérience et les politiques du TNM. Environnement de travail dynamique et stimulant, mode de travail hybride, plusieurs avantages sociaux dont des billets de spectacle pour les productions du TNM!

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à rh@tnm.qc.ca d'ici le **vendredi 6 février 2026**

Dans une volonté d'être plus inclusif et en accord avec ses valeurs, le TNM invite les candidat·es s'identifiant comme autochtones, issu·es des minorités visibles ou ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap, à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté de l'intérêt pour notre institution; cependant, seules celles dont la candidature aura été retenue seront contactées.