



OFFRE D'EMPLOI | LE GROS ORTEIL

Agent·e à la diffusion et/ou Coordinateur·rice de tournée

Fondée en 2013, la Compagnie de création Le Gros Orteil a pour mission la création de spectacles, d'animations et d'ateliers professionnels jeune public mixant les disciplines des arts du cirque, du théâtre physique et du jeu clownesque. Ancré dans sa communauté et ouvert sur le monde, Le Gros Orteil mijote toujours de nouvelles idées pour le présent et pour l'avenir : elles ont toutes comme base un amour inconditionnel des enfants, un fort désir d'offrir du rêve et de la fantaisie, et un engouement pour l'ingéniosité illimitée existant au cœur des arts du cirque et des arts clownesques professionnels.

NOUS RECRUTONS !

Pour gérer le vaste chantier de la diffusion de nos spectacles en salle et in situ, nos ateliers et nos animations au Québec et à l'international, CCLGO est à la recherche d'un·e Agent·e à la diffusion et/ou d'un·e Coordinateur·rice de tournée, soit un poste à temps plein ou 2 postes à temps partiel.

Nous privilégions le savoir-être, la passion et le potentiel et souhaitons chercher au-delà du pur savoir-faire.

PRINCIPALES FONCTIONS DU POSTE À LA DIFFUSION

En étroite collaboration avec l'équipe de direction, la personne recherchée occupera des fonctions permettant de mettre à profit sa nature créative et sociable. (environ 20-25 heures par semaine, parfois plus selon les événements)

- Assurer un suivi professionnel et régulier avec les clients et diffuseurs
- Démarchage auprès des clients et diffuseurs, réguliers et potentiels
- Représenter la compagnie auprès de diffuseurs locaux et internationaux
- Participer aux événements promotionnels et salons provinciaux, nationaux et internationaux
- Assurer la transaction jusqu'à la confirmation du contrat, incluant les confirmations des disponibilités des artistes et régisseur·euse·s
- Collaborer de près avec le·la Coordinateur·rice de tournée
- Tenir à jour les informations dans le calendrier et les outils de gestion de projet/CRM
- Assurer une communication interne avec les artistes et l'équipe

PRINCIPALES FONCTION DU POSTE À LA COORDINATION DE TOURNÉE

En étroite collaboration avec la direction technique, la personne recherchée occupera des fonctions permettant de mettre à profit son fort sens de l'organisation et du détail. (5-10 heures par semaine)

- Assurer une communication interne fluide entre les artistes, les collaborateur·rice·s et l'équipe
- Planifier les tournées avec l'aide de la directrice artistique et générale et de la directrice technique
- Créer les cahiers de tournée et assurer les réservations nécessaires (hébergements, véhicules, visas, etc.)
- Servir de point de contact pour les artistes et techniciens
- Gérer et mettre à jour le calendrier de l'équipe
- Assurer le suivi administratif nécessaire
- Tenir à jour les informations dans les outils de gestion de projet/CRM
- Collaborer de près avec l'agent·e à la diffusion

EXIGENCES DU POSTE

Description des compétences

- Très grand sens de l'organisation
- Sens de la planification, minutie et rigueur
- Facilité à mener plusieurs dossiers simultanément
- Capacité d'exécution rapide et précise
- Capacité de rédaction professionnelle
- Autonomie
- Flexibilité dans son horaire de travail et disponibilité

Autres exigences du poste

- Excellente maîtrise de la langue française
- Bonne connaissance de l'anglais
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Bonne maîtrise de Google Suite (Gmail, Drive, Google Docs, Google Sheet, Google Agenda), Suite Office, Adobe Acrobat
- Aisance avec les outils de gestion de projet et de communication (Trello et Slack)
- Expérience dans le milieu événementiel et/ou le milieu culturel, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Nombre d'heures par semaine : Flexible selon les intérêts et compétences des candidats
- Taux horaire : 27 à 30\$ négociable selon le profil et l'expérience
- Horaires de travail : Du lundi au vendredi avec horaire flexible. Il est essentiel d'être disponible pour des suivis urgents et des salons en dehors des heures de travail.
- Entrée en poste dès que possible

Veuillez envoyer votre cv et lettre de motivation à direction@legrosorteil.com avant le 12 mars 2026