

26 NOVEMBRE 2021

**COORDONNATEUR PRINCIPAL | COORDONNATRICE PRINCIPALE DE PRODUCTION,
ANIMATION**

NUMÉRO DE POSTE : 00022551

STATUT DU POSTE : Temporaire 12 mois, temps-plein

DIVISION : Création et innovation

SERVICE : Studio d'animation, programme anglais

ÉCHELLE SALARIALE : 06 (en révision) – 54 340 \$ à 66 770 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : SCFP

EMPLACEMENT: Montréal

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Fournit un soutien de coordination aux équipes de production, y compris le producteur délégué ou la productrice déléguée, les producteurs et productrices et le directeur technique ou la directrice technique. Participe aux opérations quotidiennes du studio en coordonnant divers aspects logistiques de la production, notamment la gestion des espaces de production, l'acquisition de matériel et d'équipement, la coordination des ressources techniques et la gestion de la documentation connexe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe aux réunions de production du studio et aide à la préparation des budgets, des horaires, des plans et autres documents de production.
- Assiste le producteur délégué ou la productrice déléguée dans la gestion des outils de suivi de production et travaille avec les équipes de production pour tenir à jour les programmes et les calendriers de production.
- Assiste le directeur technique ou la directrice technique dans la coordination des personnes et des espaces liés à la production, notamment les salles de production, les équipements, les licences de logiciels, les postes de travail, etc.
- Se coordonne avec les services techniques pour gérer les besoins de production du studio, et planifier et administrer les productions.
- Fournit des procédures d'accueil de base aux animateurs et animatrices et aux équipes de production ; les informe quant aux normes et aux processus de l'ONF.
- Organise les postes de travail, y compris les logiciels et les équipements périphériques, en fonction des besoins techniques des projets ou selon les instructions du directeur technique ou de la directrice technique.
- Agit en tant que soutien technique de première ligne pour les collaborateurs et collaboratrices du studio ; fournit des indications initiales et coordonne la résolution de problèmes avec le personnel du centre de soutien informatique, le cas échéant.
- Assure la liaison avec le centre de soutien informatique pour tous les besoins du studio et gère les demandes d'accès au lieu de travail et au réseau.
- Coordonne et administre les achats d'équipement ou les locations de matériel, selon les besoins.
- Effectue la gestion et la sauvegarde des actifs médiatiques et archive les médias pour un stockage à long terme ; prépare, transcrite et produit des fichiers vidéo numériques dans divers formats pour le web, la diffusion en continu, les appareils mobiles et autres plateformes.
- Facilite et administre les prêts d'équipement et les services de l'ONF, y compris la gestion de la base de données sur l'équipement des studios.
- Participe à l'administration du Filmmaker Assistance Program (FAP).
- Soutient la coordination des voyages, des contrats et d'autres tâches administratives relatives aux activités et aux productions du studio, le cas échéant.

- Selon les besoins, aide l'administrateur ou l'administratrice du studio dans la coordination et l'administration des projets du studio.
- À la demande du producteur exécutif ou de la productrice exécutive, soutient la coordination et la gestion de projets spéciaux, y compris la préparation de documents, de rapports et de présentations, et effectue des recherches.
- Le cas échéant, prend en charge d'autres responsabilités relevant d'un coordonnateur principal ou d'une coordonnatrice principale de production.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme d'études collégiales en art et technologie des médias ou l'équivalent.
- Minimum de cinq ans d'expérience pertinente en coordination de studio d'animation ou de postproduction, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Connaissance des étapes de la production d'animations, notamment les techniques analogiques, la composition, les effets visuels, le rendu, le montage hors ligne, le montage en ligne, la programmation des composants numériques, etc.
- Connaissance des différents types d'équipements de tournage (caméra, lumières, écran vert), des logiciels (Maya, XSI, Nuke, CS3, etc.) et des services techniques nécessaires à la production d'animations.
- Connaissance des activités artistiques, éditoriales et techniques associées à la production d'une œuvre interactive ou d'un film d'animation.
- Maîtrise de l'anglais (à l'écrit et à l'oral). La maîtrise du français est un atout.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Excellent sens de l'organisation.
- Bon jugement, minutie et capacité à travailler de manière autonome.
- Attitude profondément positive.
- Goût pour les environnements hautement créatifs.
- Intérêt marqué pour l'animation en tant que média.

Conformément à la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19](#), la vaccination complète constitue une condition d'emploi pour les nouvelles recrues, à moins qu'elles fassent l'objet de mesures d'adaptation en raison de contre-indications médicales attestées, de la religion, ou d'autres motifs de distinction illicite en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

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 cv@onf-nfb.gc.ca **AU PLUS TARD LE 9 DÉCEMBRE 2021**. Veuillez indiquer le numéro de concours : **JR-00022551**.

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.