

3 JUIN 2026

COORDONNATEUR PRINCIPAL DE PRODUCTION | COORDONNATRICE PRINCIPALE DE PRODUCTION

NUMÉRO DE POSTE : 00021502

STATUT DU POSTE : Continu, temps plein

DIVISION : Programmation et production

SERVICE : Unité documentaire de l'est.

ÉCHELLE SALARIALE : 06 – 61 481 \$ à 75 545 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : SCFP

PROFIL DE FLEXIBILITÉ : Majoritairement en présentiel

EMPLACEMENT : Halifax

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 DU POSTE

Assume des fonctions administratives visant à coordonner les activités de production documentaire au bureau de l'ONF à Halifax, au sein de l'Unité de production documentaire de l'Est. Assiste l'équipe de production dans tous les aspects de la recherche, du développement et de la production liés à un projet, notamment : l'établissement du budget de production, la planification, la passation de contrats ainsi que la préparation des cessions de droits et de la documentation. Assure la liaison entre les producteurs et productrices de l'unité et agit à titre de personne-ressource clé auprès des créateurs et créatrices et coproducteurs et co productrices externes collaborant avec l'unité afin de recueillir la documentation, les renseignements et le matériel pertinents, d'en faire le suivi et d'en coordonner la distribution. Maîtrise divers systèmes informatiques et processus administratifs complexes pour préparer, planifier, tenir à jour, mettre à jour et vérifier l'exactitude des contrats, des factures et des demandes de remboursement de frais, conformément aux normes de l'ONF.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Vérifie activement les engagements financiers (y compris les revenus et les dépenses), saisit les données dans le système financier, et effectue la conciliation des coûts réels et des coûts budgétés.
- Émet les bons de commande, effectue les appels pour des services et en assure le suivi, y compris pour le paiement des factures ou selon ce qui est prévu aux contrats, aux accords collectifs, etc.
- Est responsable d'accueillir les cinéastes en début de projet et, le cas échéant, veille à leur installation dans les bureaux de l'ONF (espace de travail, mobilier, ordinateur); informe les équipes de production quant aux procédures d'accueil, aux normes et aux processus en vigueur à l'ONF.
- En collaboration avec le producteur délégué ou la productrice déléguée, travaille avec les équipes de production pour tenir à jour les systèmes et les calendriers de production et participe à la mise à jour régulière des informations sur l'avancement des travaux grâce aux outils de suivi (ex. Shotgrid).
- Coordonne et vérifie tous les préparatifs de voyage pour l'équipe de production, y compris le transport, l'hébergement, les véhicules, les frais d'excédent de bagages, les avances sur les frais de déplacement et les réclamations.

- Coordonne le processus d'affranchissement des droits conformément aux directives en vigueur et assure le suivi des contrats, des licences et des paiements conformément à la politique de droits minimaux de l'ONF.
- Assiste l'équipe de production dans la préparation des budgets affectés à la recherche, au développement et à la production.
- Collabore à la planification, à l'organisation et à la coordination des activités de production, de préproduction et de réalisation du projet (tournage, réservation de studios, séances d'enregistrement avec des acteurs et actrices ou des musiciens et musiciennes, coordination des réunions, accueil des personnes, etc.).
- Collabore aux efforts de suivi des activités prévues au calendrier de production auprès des équipes, y compris pour les livrables attendus, les étapes importantes et les exigences techniques :
 - Participe à la constitution des équipes de production, et prend en charge la préparation et la coordination de contrats.
 - Organise les réunions de production, aide à la coordination de l'équipe de production, s'assure que les lieux de tournage, les véhicules et les permis sont obtenus et confirmés et rédige et distribue les feuilles d'appel.
 - En étroite collaboration avec le producteur ou la productrice, ébauche les génériques en fonction des obligations contractuelles et veille à obtenir les approbations nécessaires, conformément aux processus et aux directives à cet égard.
 - Assure la liaison entre les équipes de production, des ressources techniques et autres afin de coordonner et d'assurer le suivi des différents livrables relatifs à la postproduction (réservation du théâtre de visionnement, obtention de fichiers, etc.).
 - Coordonne et administre les achats nécessaires à la production, y compris la location d'équipement ou l'acquisition de logiciels, en fonction des besoins.
 - Fournit régulièrement des rapports d'avancement, vérifie et contrôle les dépenses de production et participe aux réunions de compte rendu des coûts pour effectuer la conciliation des comptes.

FORMATION, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme collégial en administration des affaires ou en production médiatique.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Expérience dans l'application d'accords-cadres avec les syndicats d'artistes et capacité à faire des recommandations en ce qui a trait à leur application.
- 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 films documentaires ou d'animation.
- Expérience dans l'utilisation de divers logiciels de suivi de projets (ex. Shotgrid, Smartsheet) et d'outils de présentation visuelle et de collaboration (ex. MS Office).
- Bonne connaissance des principes comptables de base et des systèmes financiers informatisés (modules de bons d'achat, de comptabilité de projet, de comptes créditeurs).
- Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé).

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 et capacité de s'adapter à des changements fréquents et imprévisibles.
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément, dans le respect des échéanciers.

Les personnes intéressées par ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le 16 juin 2026 sur notre site Internet : [Travailler à l'ONF.](#)

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.