

PROFIL DE POSTE

Titre du poste : **Coordonnateur de la production sonore**
Supérieur immédiat : **Directeur de la radio**
Date : **1^{er} octobre 2025**

OBJECTIFS DU POSTE

- Analyser, gérer et coordonner les opérations liées à la production sonore de façon optimale en vue d'atteindre les objectifs et de contribuer à la pleine satisfaction de la clientèle.
- Assurer un suivi rigoureux sur le plan de la qualité des enregistrements et des transmissions.

RESPONSABILITÉS

- Recevoir, analyser, évaluer et gérer les devis ainsi que les projets en production sonore liés aux nouvelles technologies.
- Répartir les tâches parmi l'équipe afin d'en mener à bien la réalisation.
- Planifier les échéanciers et coordonner les horaires ; participer au recrutement et à la formation de bénévoles
- Collaborer au développement, à l'implantation et au maintien des procédures d'opération reliées à la qualité des enregistrements et assurer les suivis réguliers.
- Peut être appelé à effectuer l'ensemble des tâches de réalisation d'un livre sonore : indexation, annotation des livres, contre-vérification de l'annotation, suivi en cours d'enregistrement selon les procédures établies.
- Contribuer à développer et à maintenir un sentiment d'appartenance au sein de l'équipe.
- Participer à l'enregistrement, au montage et la mise en ondes des productions. Au besoin, contribuer à la recherche de textes à lire.
- Veiller à la programmation du système de diffusion et à la diffusion dans son ensemble.
- S'assurer du bon fonctionnement du système informatique.
- Assurer la mise à jour et l'intégrité des systèmes de production et des composantes audiovisuelles.
- Assurer une veille au niveau des nouvelles technologies et participer à divers comités.
- Contribuer au développement de l'accessibilité universelle.

- Effectuer toutes autres tâches connexes à son mandat.

SITUATION HIÉRARCHIQUE	COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se rapporte au directeur de la radio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être doué pour la communication interpersonnelle ➤ Faire preuve d'autonomie ➤ Faire preuve d'intégrité ➤ Savoir planifier, organiser et coordonner ➤ Avoir un bon esprit d'analyse et de jugement ➤ Savoir prendre de bonnes décisions ponctuelles ➤ Avoir un sens élevé de la discrétion et de la confidentialité ➤ Être apte à gérer plusieurs dossiers à la fois et de travailler en équipe
FORMATION ET EXPÉRIENCE	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en administration, en production sonore ou toute discipline jugée équivalente ➤ Posséder 2 années d'expérience dans un poste similaire ➤ Une expérience dans le monde communautaire et la supervision des bénévoles serait un atout ➤ Maîtrise de la suite Office et des environnements Web et numériques ➤ Intérêt pour les nouvelles technologies ➤ Niveau du français et de l'anglais fonctionnel ➤ Connaissance approfondie des outils informatiques inhérents aux techniques du studio 	
AUTRES CONSIDÉRATIONS	
Poste à temps plein (35 heures par semaine) Assurances collectives Congés payés	