

PROFIL PROFESSIONNEL **COORDINATEUR / COORDINATRICE DE PRODUCTION**

deutsch *Produktionskoordination*
english *production coordinator*

Le/la coordinateur·trice de production assiste le bureau de production et la direction de production dans ses travaux d'organisation et de comptabilité durant la préparation, le tournage et la postproduction d'un projet. Il/elle se trouve à l'interface entre l'équipe et la production. En règle générale, elle/il ne travaille pas dans le studio, ni sur le plateau, mais coordonne les tâches administratives à partir du bureau de production, tout en se rendant quotidiennement sur le plateau pour la communication directe avec l'équipe.

Tâches et responsabilités

Le/la coordinateur·trice de production décharge le/la directeur·trice de production en filtrant les besoins et les questions concernant l'organisation quotidienne avant de les transmettre plus loin. Il/elle est la première interlocutrice de la production. Toutes les tâches de la coordination de production se font d'entente avec la direction de production. Les écritures comptables finales effectuées par la/le coordinateur·trice nécessitent l'accord de la direction de production.

Si l'équipe de production n'est constituée que de la direction de production et de la coordination de production, les tâches de l'assistanat de production sont du ressort de la coordination de production.

a) Préparation et tournage

- Initier l'assistant·e de production à ses tâches, le soutenir et la superviser pendant la réalisation du projet
- Gérer l'agenda de la production
- Responsable de la gestion des documents numériques et papier de toutes les étapes de la production
- Suivi permanent de l'estimation des frais d'hébergement, de voyages, d'indemnités, de transport et du coût des renforts
- Établir les contrats et gérer en parallèle les différentes listes de tournage (techniques, artistiques, décors, etc.)
- Responsable de la circulation des informations et des mises à jour régulières; veiller à ce que l'équipe dispose toujours des informations les plus récentes en tous points
- Mise à jour de tous les documents de production concernant la production en cours, les distribuer à l'équipe, avec des explications si nécessaire
- Gérer la caisse de production et les avances sur frais
- Organiser les renforts d'entente avec les responsables de département concernés et la direction de production, et coordonner les engagements prévus; négocier les salaires et rédiger les contrats d'entente avec la direction de production
- Vérifier les décomptes de frais pour le Backoffice
- Responsable de la livraison de tous les rapports hebdomadaires dans les délais impartis. Vérification des informations concernant les horaires et les indemnités avant de les transmettre à la direction de production
- Organiser les locaux de production (ateliers pour les accessoires et les costumes, loges pour le maquillage, bureaux de production, locaux de répétition)
- Demander des devis pour la logistique et l'hébergement et, selon les besoins, pour le matériel additionnel
- Organiser le transport du matériel en dehors du plateau

- Informer le catering du nombre de participant-es aux repas, des allergies éventuelles, des végétarien·nes/vegan-es, ou des intolérances alimentaires
- Organiser le transport des sauvegardes jusqu'au bureau de production à la fin du tournage ainsi que celui des rapports image et son jusqu'au studio de montage
- Prendre en charge les visites de plateau en cas de non disponibilité des producteur·trices et des directeur·trices de production
- Effectuer les décomptes de salaire des renforts
- Collaborer étroitement avec le/la 2^{ème} assistant·e de réalisation, coordination commune des échéances importantes et des impératifs des comédien·nes.

b) Finitions / rangements

- Clôturer la caisse de production
- Clôturer les décomptes des frais
- Responsable de la transmission à la production de tous les rapports et décomptes de l'équipe à la fin du tournage
- Coordonner – avec l'assistant·e de production - le retour des véhicules de location, des hébergements et des locaux de production
- Établir la liste des remerciements et des sponsors pour la production, collecter les listes de remerciements des autres départements
- Remettre au Backoffice un tableau récapitulatif avec les factures en suspens et l'estimation finale des coûts totaux (hébergement, transports, renforts, etc.)

Prérequis / Qualifications

- Sens des relations humaines représente un atout
- Résistance au stress
- Sens de l'organisation et capacité d'évaluer les priorités
- Pensée structurée
- Capacité à mener plusieurs tâches de front
- Connaissances informatiques, en particulier Microsoft Office
- Permis de conduire indispensable
- La formation à la coordination de production se fait essentiellement par la pratique dans le cadre d'une société de production.