

PROFIL PROFESSIONNEL

COORDINATEUR / COORDINATRICE DE PRODUCTION

<i>deutsch</i>	<i>Produktionskoordination</i>
<i>italiano</i>	<i>Coordinatore/coordinatrice di produzione</i>
<i>english</i>	<i>Production Coordinator</i>

Domaine général de compétences

Le/la coordinateur·trice de production est responsable de la coordination au bureau de production. Iel travaille directement pour la direction de production et se trouve à l'interface entre l'équipe et la production.

Ce métier à part entière n'implique pas une activité d'assistant·e ou d'aide, il s'agit exclusivement d'une activité structurante de coordination. En règle générale, iel ne travaille ni 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

Selon la taille du projet, un·e assistante de production, un·e responsable de la gestion des transports, un·e responsable de la coordination des voyages, des stagiaires ou des apprenti·es de bureau, entre autres, travaillent pour le/la coordinateur·trice de production. Dans la mesure où ces postes ne sont prévus sur les petits projets, ces tâches incombent au/à la coordinateur·trice de production.

Le/la coordinatrice de production commence le travail en même temps que la/le directeur de production, ou peu après. La durée de la préparation dépend de la grandeur, de la durée et de la complexité du projet (nombre de déplacements de la production, nombre de comédien·nes et de personnes dans l'équipe, coproduction, etc.) ainsi que de la taille de l'équipe production. Si celle-ci est réduite mais que l'organisation est complexe, il faudra davantage de temps de préparation.

Le/la coordinatrice de production travaille largement de manière autonome et coordonne ses tâches et celles de son équipe en concertation permanente avec les autres départements. Elle réagit de manière autonome aux modifications du plan de tournage et les adapte tant dans la planification à court ou long terme que dans la priorisation des tâches.

La/le coordinateur de production décharge la direction de production en se chargeant du «Daily Business» (les demandes quotidiennes, les besoins et les questions concernant l'organisation de l'équipe et des comédien·nes), en les traitant et en les filtrant si possible lui-même avant de les transmettre plus loin. Elle est la première personne de contact dans l'équipe production.

Le/la coordinatrice de production assiste la direction de production dans tous les travaux d'organisation et comptables pendant la préparation du projet, le tournage et les finitions.

a) Préparation et tournage

- Initier l'assistant·e de production à ses tâches, le/la soutenir et superviser pendant la réalisation du projet
- Introduire, coordonner former la/les stagiaire(s)
- Gérer l'agenda de la production

- Responsable de la gestion des documents numériques et papier de toutes les étapes de la production
- Suivi constant de l'estimation des frais d'hébergement, de transport, des indemnités, des véhicules et 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 dans tous les domaines
- Mise à jour de tous les documents de production concernant la production en cours, les distribuer à l'équipe, avec notice explicative 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
- Coordonner les interventions prévues
- Négocier les salaires, établir les contrats et les décomptes des renforts
- Vérifier les décomptes de frais pour le Backoffice
- Responsable de la remise de tous les rapports hebdomadaires dans les délais impartis.
- Vérifier les informations concernant les horaires et les indemnités avant qu'elles soient validées par la direction de production
- Organiser les locaux de production (dépôts 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 du matériel additionnel
- Organiser le transport du matériel en dehors du plateau
- Informer le catering du nombre de participant-es aux repas, d'éventuelles allergies ou intolérances alimentaires, et du nombre de végétarien-nes et vegan-es
- À la fin de la journée de tournage, organiser le transport des backups/sauvegardes jusqu'au bureau de production, ainsi que la transmission des rapports image et son 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
- Collaboration étroite avec le/la 2^{ème} assistant-e de réalisation, coordination commune des échéances importantes et des obligations des comédien-nes.

b) Finitions / rangements

- Clôturer la caisse de production
- Clôturer les décomptes de 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 pour la production la liste des remerciements et des sponsors, collecter les listes de remerciements des autres départements
- Remettre au Backoffice un tableau récapitulatif avec toutes les factures en suspens, les listes finales et les estimations.

Prérequis et qualifications

Une culture générale supérieure à la moyenne, la compréhension des processus organisationnels, une pensée structurée, des aptitudes relationnelles, une bonne expression orale et écrite dans sa propre langue et au moins une langue étrangère sont des conditions nécessaires à l'exercice de ce métier tout comme des compétences sociales élevées, une grande résistance au stress et une grande motivation professionnelle.

Le/la coordinatrice de production devrait en tous cas avoir déjà travaillé sur plusieurs productions en tant qu'assistant·e de production sur la préparation, le tournage et les finitions, afin d'avoir déjà acquis la compréhension des processus, du contexte et des différentes tâches.

Le degré de responsabilité et les tâches qui lui seront finalement confiées pendant la production dépendent de l'expérience, du fonctionnement et de la structure du bureau de production ainsi que de la confiance du directeur·ice de production en ses capacités et ses compétences.

Un diplôme de formation commerciale ou un bachelor dans une filière d'études en gestion d'entreprise, en médias ou en communication et/ou de l'expérience dans un bureau de production ou sur un tournage, de préférence en tant que régisseur·se de plateau ou 2^{ème} assistant·e de réalisation sont des prérequis nécessaires à ce métier.