PROFIL PROFESSIONNEL

COORDINATEUR/COORDINATRICE DE DÉCOR COORDINATION DE DÉCOR

<i>deutsch</i>	<i>Art Department Koordination</i>
<i>italiano</i>	<i>Coordinatore/coordinatrice dipartimento artistico</i>
<i>english</i>	<i>Art Department Coordinator</i>

Définition du métier

Les grands départements artistiques (DA) ne sont plus gérables par une seule personne (chef-fe décoratrice), il leur a donc été adjoint un-e coordinateur-ice de décor, qui gère la communication entre les différent-es membres de l'équipe ainsi qu'entre le département artistique et le département production : organisation des réunions, informations concernant des dates de validation et de transmission, suivi des modifications du plan de tournage, réservations de véhicules et d'hôtels pour le département artistique, etc. Ce poste permet de décharger à la fois le département artistique et celui de la production, car il reprend, au sens large, des tâches relevant des deux départements.

Tâches et responsabilités

On peut considérer le/la coordinatrice de décor comme un-e gestionnaire de la logistique, car iel s'assure que les membres de l'équipe disposent des ressources nécessaires à leur travail et que les délais et les budgets sont respectés. Ce poste représente également le lien entre le département artistique et la production dans le sens qu'il coordonne et supervise les procédures d'organisation et d'informations des deux départements.

Par ailleurs la/le coordinateur du département récupère chaque semaine les rapports horaires, les décomptes de quittances et des factures, et les intègre dans l'état des coûts de matériel et de personnel. Iel surveille l'état des coûts et fournit une vue d'ensemble aux décorateur-ices qu'iel communique chaque semaine à la direction de production et/ou au controlling.

Iel vérifie également la planification du personnel, établit des listes des nuitées d'hôtel, des locations de véhicules, des places de stationnement nécessaires, etc. et communique ces informations à la production pour réservation ou paiement. Iel coordonne également l'organisation des transports et de la livraison des meubles et des accessoires qui dépassent le cadre journalier des chauffeur-euses.

La coordination de décor gère les listes d'autorisations nécessaires aux ensemblier-ères et aux accessoiristes (comme rapport pour le département décor et la production).

a) Préparation et b) tournage

- Discussion sur le workflow avec le décor et la direction de production; comme toutes les directeur-ices de production n'ont pas encore l'habitude de travailler avec un-e coordinatrice de décors, il s'agit de fixer dès le début une répartition précise des tâches afin d'éviter les doublons
- Établir un formulaire d'état des coûts sur la base du budget global et analogue à celui-ci
- Gestion de l'état des coûts : saisie, par décor, de toutes les factures et des avances (factures séparées) dans l'état des coûts en tenant spécialement compte d'éventuelles autres devises

- Communiquer l'état des coûts
- Établissement de diverses listes, aperçus, pour l'ensemble du département artistique (liste de l'équipe, autorisations (clearance), nuitées, liste de tous les véhicules du département artistique)
- Aperçu et contrôle de la disponibilité des véhicules, en étroite collaboration avec le /la 1^{ère} assistant-e de réalisation et la production (réservation et retour des véhicules, échange de véhicules avec d'autres départements pour une location la plus économe et la plus verte possible ; vue d'ensemble des déclarations de sinistre, régler les accidents, particulièrement en cas de nombreux véhicules provenant de pays différents)
- Remplir les carnets ou d'autres formulaires de douane, etc. avec les collaborateur-ices
- Établir et distribuer à tous les membres du département artistique l'ensemble des adresses importantes, les informations de facturation, les documents d'assurance, les formulaires de décompte ainsi que les rapports horaires (gestion de la dropbox)
- Contrôle des factures, les faire viser par le/la cheffe (adresses correctes surtout en cas d'autres pays, déductions fiscales oui/non), transmission à la comptabilité
- Mettre en forme le plan de travail du personnel et le rendre accessible à tous :
Établissement/entretien du plan de construction/plan de tournage
Autorisations : établir un document de suivi des autorisations : droits d'image, droits concernant les statues, journaux, partitions, musique, etc. et résumé des scènes dans un document
- Vue d'ensemble des coûts des droits, notamment les droits d'auteur, les droits d'image, les coûts pour la confection des faux, etc.
- Communication de la liste des autorisations à la production, le cas échéant clarification via la production (ou le/la juriste) et retour d'informations au département artistique, généralement à l'accessoiriste ou à l'ensemblier-ère
- Interlocuteur-ice pour l'équipe pour toutes les questions administratives
- Entretien du bureau du département artistique, y compris les problèmes d'impression et le matériel de bureau
- Suivi de la liste des remerciements et du générique
- Communication avec les interprètes pour les demandes spéciales du département artistique (incompatibilités, tailles, master props)
- Vue d'ensemble des assurances et des déclarations de sinistre sur le décor ou le lieu de tournage.

c) Après le tournage

- Gestion des dépôts, entre autres clés, liquidation, etc.
- Finalisation de l'état des coûts, si nécessaire encore 2-3 semaines après la fin du tournage, intégration de toutes les factures et dépenses en cash
- Finalisation de toutes les listes importantes (autorisations, générique et liste des remerciements, liste des dommages), à transmettre à la production.

Prérequis et qualifications

- Compétences commerciales et organisationnelles (gestion de budgets élevés et de grandes équipes)
- Bonnes capacités de communication, capacités de meneur-euse, et travail en équipe
- Grande endurance et capacité à gérer les situations de stress
- Bon sens de la gestion du temps et capacités multitâches
- Bonnes capacités à mettre en œuvre des processus de production de manière flexible et systématique
- Connaissance de base du droit du travail, des CGE et de la sécurité au travail

- Connaissances approfondies de Excel, Word, ev. Fuzzle Check/logiciels d'élaboration de plans de tournage, logiciels de finance et de planification en général
- Connaissances précises des processus organisationnels et techniques des productions de cinéma et de télévision
- Souhaité: expérience dans le département production, év. aussi en tant que coordinateur·ice de production
- Utile: connaissance des langues étrangères, par ex. anglais

Accès au métier

Une formation commerciale de base ou une expérience dans le département production et/ou en tant que coordinateur·ice de production représentent un avantage. Il est également possible d'accéder au métier en ayant passé par le poste d'assistant·e de la/du 1^{er} assistant décor - Art director ou assistant·e décoratrice.

Comme il n'existe pratiquement pas de poste d'assistant·e coordinateur·ice de décor, il faut généralement « se jeter à l'eau ». Il est donc préférable d'avoir au moins une expérience pratique sur un grand projet avec un·e coordinatrice décor pour pouvoir exercer ce métier.