



Offre d'emploi **GÉRANT.E DE SALLE/COORDONNATEUR.TRICE DES ÉVÈNEMENTS CORPORATIFS**

L'USINE C est un centre de création et de diffusion national et international qui a pour mission de soutenir et diffuser des compagnies d'ici et d'ailleurs parmi les plus marquantes de la création contemporaine en arts de la scène. Complexe culturel majeur de 50 000 pi², l'USINE C abrite deux salles de diffusion à géométrie variable, un studio de répétition, deux étages d'espaces bureaux occupés par des organismes culturels, un café-bar et accueille annuellement 30 000 visiteurs et plus de 20 compagnies en diffusion et en résidences de création.

L'Usine C recherche un.e candidat.e au poste de Gérant.e de salle/coordonnateur.trice des évènements corporatifs.

Responsabilités

Sous la responsabilité de la direction générale et de la direction administrative et des ressources humaines, le/la gérant.e de salle/coordonnateur.trice des événements corporatifs doit planifier, organiser, superviser, évaluer et assurer le suivi de l'ensemble des activités du service de l'accueil à la présentation des spectacles, activités et événements présentés à l'Usine C. Il doit également solliciter et développer une clientèle pour l'organisation et la réalisation d'événements corporatifs. Ainsi que veiller au confort, à la satisfaction et à la sécurité de la clientèle lors des différents événements présentés à l'Usine C.

Description de tâches :

Gérant de salle

- Superviser, diriger et évaluer l'équipe d'accueil lors des représentations de la programmation artistique de l'Usine C et lors d'évènements corporatifs.
- S'informer auprès de l'équipe en place des tâches et des besoins du ou des clients lors d'évènements corporatifs.
- S'assurer de présenter une image positive de l'équipe d'accueil de l'Usine C (placiers souriants, disponibles, informés sur la programmation)
- S'assurer de la mise en place adéquate 2 heures avant les spectacles
- S'assurer du bon déroulement de l'accueil des publics pendant les activités, et à l'issue de celles-ci

Support administratif

- Former le personnel d'accueil;
- Procéder à l'embauche du personnel;
- Préparer, avec la direction des communications, l'ordre du jour des réunions du personnel d'accueil et y participer;
- Compléter un rapport d'incident, s'il y a lieu, et le remettre à la direction;
- Le gérant de salle est responsable de l'inventaire des produits dérivés. Il doit s'assurer que l'inventaire de début et de fin balance avec les sommes recueillies et l'inventaire de la compagnie;
- Élaborer et distribuer l'horaire aux placiers;



- S'assurer de récupérer les feuilles de temps des placiers le samedi soir et les remettre à la comptabilité au plus tard le lundi matin de la période de paie.

Sécurité du public

- S'assurer de posséder les numéros à composer en cas d'urgence;
- Réviser le cours de secourisme afin de palier à tout incident;
- Vérifier avant chaque représentation les sorties de secours;
- En cas d'urgence, diriger l'évacuation du public;
- En cas d'urgence, évacuer les personnes en fauteuil roulant;
- Souligner à la direction toute anomalie;
- Voir au bon ordre dans la salle.

Divers

- Sa présence peut être requise pour ouvrir et assurer une surveillance au théâtre en dehors des heures d'ouverture du guichet;
- Il peut en cas d'urgence avoir à remplacer le préposé à l'entretien.

Coordonnateur.trice des évènements corporatifs

Le/la coordonnateur.trice des évènements corporatifs assure l'ensemble des tâches liées à la gestion, la coordination et au développement des évènements corporatifs. Ces tâches sont :

- Solliciter et développer une clientèle pour l'organisation et la réalisation d'évènements corporatifs à l'Usine C, selon les disponibilités de la salle.
- Traiter les demandes pour la tenue des évènements, ce qui inclut : la vérification des calendriers, l'évaluation des besoins des clients en concertation avec l'équipe technique et le gérant de salle; vérifier les besoins du client en termes techniques et d'accueil avec le directeur technique et le gérant de salle;
- Vérifier les besoins du client en terme organisationnel (avec le Café) si un service de traiteur est requis ;
- Préparer, valider avec la direction administrative et faire parvenir aux clients, dans un délai de deux jours ouvrables idéalement, les soumissions faisant état de tous les coûts inhérents à leur événement ;
- Préparer et faire signer, avec la direction administrative, les contrats entre l'Usine C et les clients pour chacun des évènements avec la soumission et une facture pour le dépôt;
- Assurer l'organisation logistique et la tenue de l'événement en conformité avec l'entente entre le client et l'Usine C ;
- Être présent durant l'événement ;
- Préparer et remettre à la direction administrative un bilan pour facturation aux clients et s'assurer du paiement.
- Contribuer à l'idéation et à la tenue d'évènements musicaux.

Exigences :

Diplôme d'études collégiales et deux années d'expérience pertinente en service à la clientèle et/ou en gérance de salle

Expérience en supervision d'une équipe de travail.

Connaissance du domaine des arts de la scène et culturel



Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise
Attitude positive et avenante avec le public

Habilités :

Sens de la planification, de l'organisation et de l'initiative
Capacité à travailler en équipe
Leadership
Souci du détail et de la qualité du service
Capacité à supporter la pression et à bien agir dans des situations d'urgence
Entregent tact et diplomatie
Fiabilité et honnêteté

Poste régulier. Entrée en fonction dès que possible.

Les candidats doivent être admissibles à une subvention salariale d'Emploi-Québec.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation et votre lettre d'admissibilité d'ici le 5 septembre 2021 par courriel à : info@usine-c.com

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.