

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE L'ACCUEIL

POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL (25 HEURES PAR SEMAINE)

CULTURE SHAWINIGAN

Culture Shawinigan est un organisme autonome à but non lucratif dont la mission est de promouvoir, développer et soutenir la culture sur son territoire. Diffuseur majeur reconnu en arts de la scène et en arts visuels, Culture Shawinigan intervient également dans le secteur de la médiation culturelle. Son équipe travaille énergiquement pour offrir aux citoyens une programmation artistique de qualité et des activités culturelles diversifiées et accessibles. Culture Shawinigan est l'un des principaux acteurs du secteur des arts et de la culture en Mauricie. Théâtre, chanson, danse, cirque, humour, musique et arts visuels se chevauchent sur les quatre saisons.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du coordonnateur, accueil, services et infrastructures, le rôle principal du responsable de l'accueil est de superviser, diriger et gérer le personnel d'accueil (employés et bénévoles). Il accueille le public et les artistes et s'assure avec bienveillance de leur bien-être. Il voit à la bonne mise en pratique des procédures et des politiques établies pour assurer un accueil hors pair. De plus, il participe au recrutement, à la formation, à la mobilisation et à l'évaluation du personnel d'accueil pour l'ensemble des différents événements de Culture Shawinigan (spectacles en salle, expositions, vernissages, conférences, etc.).

RESPONSABILITÉS

- Recruter, former, mobiliser, gérer et soutenir l'équipe du personnel d'accueil (conseiller les employés et les bénévoles, voir aux besoins de formation, entraînement, recherche et intégration du nouveau personnel, évaluation du rendement, assurer l'application des règles et procédures établies);
- Élaborer les horaires du personnel d'accueil (employés et bénévoles) pour tous les événements;
- S'assurer d'avoir le personnel d'accueil (employés et bénévoles) suffisant pour chacun des événements;
- Participer à l'organisation des réunions d'informations ou de suivi avec le personnel de l'accueil (employées et bénévoles);
- Collaborer à la mise en place des politiques et procédures afin d'assurer un service à la clientèle de qualité;
- Recommander des stratégies pour optimiser l'efficacité et la rentabilité au niveau de l'accueil;
- Participer activement à tout comité ou réunion où ses compétences sont requises.

Lors des spectacles en salle :

- Superviser le travail du personnel d'accueil (gérants de salle, préposés à la salle de spectacle, placiers, préposés au vestiaire, préposés à l'accueil et à la surveillance);
- Planifier le déroulement des spectacles en concordance avec le directeur technique (entrée des spectateurs dans la salle, respect de l'horaire du spectacle, gestion des retardataires selon les exigences des artistes, etc.);

- S'assurer que les lieux soient sécuritaires et propres à la réception de la clientèle et que les procédures mises en place soient effectuées conformément aux normes et à la réglementation en vigueur;
- Contrôler les billets à l'entrée en collaboration avec l'équipe de la billetterie;
- Voir au bon déroulement des opérations reliées au vestiaire et à la vente des produits dérivés (inventaire, commission, etc.);
- Vérifier les rapports de vente et voir au balancement des caisses et aux dépôts;
- Assurer la satisfaction de la clientèle et adresser à son supérieur immédiat tous problèmes reliés aux plaintes des clients;
- Accueillir les artistes et les équipes de production dans les loges et s'assurer de leur satisfaction au niveau de l'accueil;
- Effectuer les achats et la préparation des loges pour les artistes (selon le protocole d'accueil établi);
- S'assurer de l'entretien (lavage, séchage) des nappes, linge de cuisine et serviettes des loges, etc.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. D'autres tâches connexes peuvent s'y ajouter.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation
- Être méthodique et ordonné
- Faire preuve de respect et d'esprit persuasif
- Dynamique
- Capacité à travailler sous pression
- Posséder de l'entregent et de la diplomatie
- Excellentes habiletés de négociateur
- Esprit d'équipe
- Faire preuve de débrouillardise et d'autonomie
- Souci du service à la clientèle
- Proactif

CONDITIONS D'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL	Poste régulier à temps partiel
HORAIRE	25 h / semaine Horaire de jour, soir et fin de semaine selon le calendrier des spectacles et événements Une très grande flexibilité d'horaire est essentielle
SALAIRE	Selon l'échelle salariale en vigueur
DATE D'ENTRÉE EN POSTE	Début octobre 2024

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **9 septembre 2024 à 17 h**, et ce, par courriel à l'adresse suivante :

info@cultureshawinigan.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous n'entrerons en contact qu'avec les personnes sélectionnées en entrevue.

Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.