

OFFRE D'EMPLOI

GÉRANT·E DE SALLE

POSTE À TEMPS PARTIEL

Horaire variable selon le calendrier des spectacles et des événements

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.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du responsable accueil et service, la personne titulaire de ce poste accomplit les tâches suivantes :

- Superviser le travail du personnel d'accueil (préposés à la salle de spectacle, placiers, préposés au vestiaire, préposés à l'accueil et à la surveillance) lors des spectacles et événements;
- Planifier le déroulement des spectacles en coordination avec le responsable technique (entrée des spectateurs, respect de l'horaire du spectacle, gestion des retardataires selon les exigences des artistes, etc.);
- Veiller à ce que les lieux soient sécuritaires, propres et prêts à accueillir le public, et s'assurer que les procédures mises en place soient respectées conformément aux normes et à la réglementation en vigueur;
- Contrôler les billets à l'entrée en collaboration avec l'équipe de la billetterie;
- Superviser le bon déroulement des opérations liées au vestiaire et à la vente des produits dérivés (inventaire, commissions, etc.);
- Vérifier les rapports de vente, effectuer le balancement des caisses et superviser les dépôts;
- Assurer la satisfaction de la clientèle, en répondant rapidement à toute plainte ou problème concernant le service d'accueil;
- Encourager et outiller les membres de l'équipe à faire la promotion des différentes composantes de l'offre culturelle, notamment à guider, informer ou inciter la clientèle à visiter le Centre d'exposition Léo-Ayotte lorsque pertinent;
- Veiller à ce que l'équipe demeure bien informée des expositions en cours et à venir afin de pouvoir transmettre l'information avec justesse et enthousiasme.
- Accueillir les artistes et les équipes de production dans les loges, en veillant à leur satisfaction au niveau de l'accueil;
- Préparer les loges des artistes (selon le protocole d'accueil établi);
- Veiller à l'entretien du linge de cuisine et des serviettes des loges, en supervisant le lavage et le séchage de ces éléments si nécessaire.

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

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent ou une expérience significative dans un poste similaire;
- Expérience en supervision de personnel;
- Aptitudes en service à la clientèle;
- Présentation soignée;
- Intérêt marqué pour les arts et la culture;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne condition physique (capacité à travailler debout pendant de longues périodes);
- Disponibilité pour travailler selon des horaires irréguliers (jour/soir/week-end);
- Permis de conduire valide classe 5 et accès à une automobile;
- Certificat RCR, un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation, méthodique et ordonné;
- Respect, esprit persuasif et diplomatie;
- Dynamisme et capacité à travailler sous pression;
- Excellentes compétences en négociation et entente;
- Esprit d'équipe et autonomie;
- Souci du service à la clientèle et proactivité.

CONDITIONS D'EMPLOI

CONTRAT DE TRAVAIL	Poste à temps partiel
HORAIRE	Variable selon le calendrier des spectacles et des événements
SALAIRE	Selon l'échelle salariale en vigueur
DATE D'ENTRÉE EN POSTE	À déterminer

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **15 mai 2026 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.

Veuillez 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.