

Responsable adjoint accueil et services

Sous la supervision du responsable accueil et services, le ou la titulaire de ce poste accomplit les tâches suivantes :

28 heures/semaine

RESPONSABILITÉS

Tâches de coordination

- Planifier, coordonner et diriger les employés et les activités relatifs à l'accueil et aux services;
- Accueillir les clients de manière optimale;
- Contrôler les entrées en collaboration avec la billetterie;
- Coordonner avec le directeur technique l'entrée des spectateurs dans les salles et respecter l'heure de début du spectacle. S'occuper de l'entrée des retardataires selon les exigences des artistes.
- Voir à l'efficacité et à l'aspect fonctionnel des différentes activités, voir à la propreté des salles et aux opérations reliées au vestiaire, du bar et de la vente de matériel promotionnel;
- Lors des différents événements (spectacles, locations de salle, etc.), s'assurer d'avoir le personnel suffisant selon les normes, s'assurer que l'habillement des employés soit impeccable;
- Résoudre les problèmes reliés aux plaintes des clients qui relèvent de sa compétence et référer les autres cas à son supérieur immédiat;
- Voir à la gestion des loges d'artistes au Centre des Arts et à la Maison de la Culture Francis-Brisson. S'assurer de la logistique des lieux selon les besoins, voir à l'entretien des lieux-et au contrôle de la sécurité des loges et de leur accès.
- Assurer la sécurité des spectacles en appliquant les procédures quotidiennes d'ouverture et de fermeture de la salle selon les directives en usage; en surveillant le périmètre de l'édifice et les entrées des locaux à accès limité; en contrôlant le va-et-vient du public dans la salle de spectacle; en réglant le déplacement des équipements de la réception à la salle; en contrôlant les opérations d'urgence incluant les premiers soins, etc. et en s'assurant du respect de la capacité de la salle;
- Veiller au respect des lois et règlements provinciaux et territoriaux en matière d'alcool, d'hygiène et salubrité ainsi que santé et sécurité au travail, s'assurer de respecter et d'appliquer le plan des mesures d'urgence;

En collaboration avec le responsable accueil et service :

- Voir à la sélection de nouveaux employés (gardiens, préposés aux services), à leur intégration et à la formation du personnel ainsi qu'aux aspects disciplinaires et de service à la clientèle;
- Voir à la sélection des bénévoles, à leur intégration et à la formation du personnel ainsi qu'aux aspects disciplinaires et de service à la clientèle;
- Négocier le protocole d'accueil auprès des fournisseurs et s'assurer d'offrir les bons produits selon les besoins des artistes;

Tâches administratives

- Voir au balancement des caisses et aux dépôts;
- Recommander à son supérieur immédiat des stratégies pour optimiser la rentabilité;
- Voir à effectuer les prises d'inventaire des différents produits;
- Voir au remplissage des frigos et des machines distributrices et assurer la rotation des produits;
- S'assurer de l'entretien (lavage, séchage et repassage) des nappes, linge de cuisine et serviettes des loges, etc.;
- Gérer les demandes de location pour le Centre des Arts et la Maison de la Culture Francis-Brisson (contrats, visites etc.)

En collaboration avec le responsable accueil et service :

- Assurer la coordination de tout autre événement (vernissage, conférence de presse, etc.)
- Planifier mensuellement avec la direction technique le calendrier des spectacles et tous les événements à venir.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Voir à participer activement à toute rencontre demandée par son supérieur immédiat;

Être appelé à donner et à recevoir de la formation;

Voir à signifier à son supérieur immédiat toute anomalie ou bris d'équipement rencontrés;

Voir à respecter les diverses consignes et directives relatives aux procédures de travail, en matière de santé et de sécurité au travail, en hygiène et salubrité et les mesures d'urgence.

Voir à maintenir ses connaissances à jour;

Être appelé à effectuer divers classements reliés à sa tâche;

Voir à exécuter toutes autres tâches connexes tel que demandé par son supérieur immédiat.

EXIGENCES REQUISES

Posséder un DEC en Gestion et intervention en loisir ou autre formation pertinente;

Expérience de travail pertinente en gestion de personnel et service à la clientèle ;

Bonnes connaissances en hygiène et salubrité, RCR, gestion du bar serait un atout.

Habilités démontrées en communication orale et écrite;

Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Filemaker Pro, Internet et Outlook)

Être en bonne condition physique : posséder une bonne vision et être capable de travailler debout sur de longues périodes;

Disponible et être en mesure de travailler à des horaires irréguliers (jour, soir et fin de semaine);

Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un automobile;

QUALITÉS PERSONNELLES

Posséder de l'entregent et de la diplomatie

Excellentes habiletés de négociateur

Esprit d'équipe

Faire preuve de débrouillardise

Souci du service à la clientèle

Se tenir à l'affut des nouveautés et des tendances

Sens de l'organisation

Être méthodique et ordonné

Faire preuve de respect et d'esprit persuasif

Dynamique

Capacité à travailler sous pression

Proactif

Avoir une excellente présentation et faire preuve d'amabilité, de patience, de sobriété, de tact et d'humilité.

La présente description d'emploi fait état de ses principales tâches et l'employé(e) est appelé(e) à effectuer et toutes autres tâches connexes à sa fonction.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 26 août 2019 à cgelinas@cultureshawinigan.ca ou à Culture Shawinigan, 2100, boulevard des Hêtres, Shawinigan (Québec), G9N 8R8

Prenez note que nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue. Par souci d'alléger le texte, le masculin inclut le féminin.