

**Titre du poste : GÉRANT.E DE SALLE**

**Supérieur(e) immédiat(e) : Coordonnatrice aux opérations**

**Horaire de travail : Variable, en fonction des événements. Salaire horaire.**

## **MISSION : POSITIONNEMENT STRATÉGIQUE**

Le gérant de salle, en collaboration avec la coordonnatrice aux opérations, s'assure du bon déroulement de la soirée. C'est donc lui qui voit au bon déroulement, au suivi des minutes de la soirée et qui est responsable des situations d'urgences pendant les événements.

## **RESPONSABILITÉS : DÉFIS ET OBJECTIFS**

La personne qui occupe ce poste devra relever les défis suivants :

- Surveiller et coordonner les opérations à l'accueil et au service à la clientèle;
- Maximiser l'utilisation des ressources humaines et matérielles mises à sa disposition;
- Vérifier le plan de salle, préparer l'équipe et donner les instructions pour la soirée;
- Suivre les minutes de la soirée;
- Faire le lien entre l'organisation et le directeur de tournée pendant le spectacle;
- S'assurer que les espaces d'accueil des artistes soient impeccables;
- Coordonner le début du spectacle avec le régisseur au début de la soirée et après l'entracte;
- Prendre en main les situations d'urgences et les demandes ponctuelles;
- Préparer les caisses du vestiaire et des produits dérivés;
- Participer à la formation du personnel d'accueil;
- Vérifier le contenu et les installations des loges;
- Voir à la propreté des lieux avant, pendant et après le spectacle;
- Faire le rapport de la soirée et rapporter les incidents;
- Coordonner l'ensemble des activités lors des événements;
- S'assurer de la satisfaction de l'artiste, du public et des clients (dans les cas de location de plateaux).

## **COMPÉTENCES : APTITUDES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES**

La personne qui occupe ce poste devra détenir les compétences et aptitudes suivantes :

- Posséder une bonne vision d'ensemble et un bon esprit d'analyse ;
- Démontrer un leadership positif et un bel esprit d'équipe ;
- Avoir une excellente capacité d'adaptation et de gestion du stress ;
- Être responsable, rigoureux, autonome, alerte et observateur ;
- Être habile pour communiquer et établir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Être diplomate et avoir un excellent service à la clientèle ;
- Posséder le sens de l'organisation et des priorités ;
- Avoir de l'entregent et un grand respect du public.

## **CHEMINEMENT : SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE**

- Cumuler au moins 2 ans en coordination d'évènements ou en gestion de personnel bénévole ;
- Connaissance du français parlé et écrit et de l'anglais parlé et écrit.

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à [administration@lecarre150.com](mailto:administration@lecarre150.com)

*\*L'emploi du genre masculin n'est utilisé que dans le seul but d'alléger le texte. Seuls les candidats retenus seront contactés.*

