



Gérance, Salles et Événements

Description de tâches

La Place des Arts du Grand Sudbury (PdA), est un organisme à but non lucratif, qui a pour mission de « rendre possibles et accessibles des expériences culturelles et artistiques de qualité qui marquent de façon durable la vie des citoyens et contribuent au développement et au mieux-être de la communauté francophone et de la population générale du Grand Sudbury. »

La location et l'utilisation des Salles et l'offre et la vente des services traiteurs lors d'événements tenus à la PdA et possiblement à l'extérieur de nos murs sont des activités cruciales au cœur de notre mission et de notre approche intégrée.

Le ou la titulaire du poste agit à titre de représentante de la PdA, tant à l'interne avec les membres du ROCs, qu'à l'externe auprès de clients actifs ou potentiels. En plus de détenir un sens aigu de l'organisation, il ou elle doit agir avec circonspection et doigté en tout temps pour maintenir des relations harmonieuses garantant des succès de la PdA

Le ou la titulaire de ce poste relève de la Direction, Technique et Production (DTP).

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales :

Participer à la réalisation de la mission et vision artistique, ainsi qu'au rayonnement de la PdA ;

Maintenir d'excellentes relations avec les membres de l'équipe de la PdA, les membres du ROCs, les bénévoles, les organismes et partenaires externes, les clients potentiels et actuels, et toute autre tierce partie.

Responsabilités principales :

Gérance de salles :

- Assurer la gérance de salle à la PdA lors de présentations de spectacles, la tenue d'événements ou l'organisation d'activités reliées à la programmation des clients (internes et externes);
 - Être présent (e) ou assurer la présence d'une gestionnaire de salle lors d'événements à la PdA (le ou la titulaire ne doit pas être présent(e) à tous les événements)
 - Assurer la logistique des locations (ouverture des portes, gestion de l'entracte, etc.) en collaboration avec le DTP;
 - Aménager le foyer et le bar avant les représentations ou tel qu'entendu dans les contrats de location;
 - Assurer la propreté des lieux publics (foyer, bar, salles de bain) ainsi que les gradins dans les salles de spectacle. Communiquer tout besoin de produits ou tâches d'entretien à le DTP;
 - Préparer les loges avant l'arrivée des artistes, maintenir la propreté pendant les représentations et effectuer le ménage après leur départ;

- Encadrer et superviser le travail des bénévoles sur les lieux lors d'événements et valoriser les bénévoles et leur travail en tout temps;
- Collaborer avec les responsables du recrutement des bénévoles pour maintenir une cohorte de bénévoles disponibles.
- Coordonner les services de location de salles avec les clients (internes et externes) et maintenir le calendrier de location des salles;
 - Faire la promotion des salles de la PdA et les offrir en location;
 - Agencer et coordonner les dates de location pour répondre aux besoins du plus grand nombre de clients possible;
 - Maintenir à jour les calendriers (interne et externe) de réservation des salles.
- Préciser et répondre aux besoins des clients potentiels (intéressés à louer) et des clients actuels
 - Assurer une prise de données efficace des besoins des clients pour tout événements; pré et post-événements) et obtenir l'avis technique de la DTP pour tout besoin particulier;
 - Participer activement au règlement de tout différents, afin de maintenir la réputation de l'organisme auprès de la clientèle.
- Participer à assurer la sécurité du public.

Gérance - événements

- Développer et maintenir des relations avec organismes internes et externes afin de faire connaître, d'offrir et de vendre les services traiteurs de la PdA;
- Coordonner avec relations avec les équipes internes (bénévoles, DTP, Bistro) afin d'assurer la prise en charge des besoins des clients et les suivis requis pour assurer leur satisfaction;
- Coordonner et superviser l'offre de services lors d'événements (relations avec fournisseurs, serveurs, bénévoles, etc,..).

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership et excellentes aptitudes pour le travail en équipe ;
- Haut degré de professionnalisme et bonnes habiletés en communications ;
- Grand sens de l'initiative, de débrouillardise, de coordination et de polyvalence ;
- Excellent sens de l'organisation et minutie du détail ;
- Capacité de travailler sous pression et de façon autonome ;
- Capacité à ajuster son horaire en fonction des besoins changeants de la PdA.

EXIGENCES

- Expérience dans la gérance de salle et de services traiteurs ;
- Connaissance du domaine du spectacle et de la restauration;
- Connaissance et compétences des logiciels Microsoft Office;
- Formation Smart Serve un atout;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral tant qu'à l'écrit.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Poste à temps plein, 35 h/semaines qui impliquent des soirées et fins de semaine, selon les calendriers d'évènements
- Échelle salariale : 23 - 27 \$/h
- Adhésion à un programme d'assurance collective

Toute personne qualifiée et intéressée doit faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation décrivant leurs compétences et expérience pertinente pour ce poste à Jean-Gilles Pelletier, Directeur général, à l'adresse courriel : jgpelletier@maplacedesarts.ca.

Veillez préciser le titre du poste dans l'objet du courriel.