

DESCRIPTION DE POSTE

COORDONNATEUR·TRICE AUX OPÉRATIONS

Gestionnaire immédiat·e : Direction générale et artistique



ARTS & SPECTACLES
MATANIE

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la direction générale, la personne responsable de la coordination des opérations assiste aux différentes tâches opérationnelles de l'organisme.

Soutien à l'organisation des spectacles :

- S'assurer de la propreté et de l'aménagement des loges ;
- En collaboration avec l'équipe technique, gérer le catering : commander et aller chercher ;
- Préparer les loges en fonction de l'horaire technique prévu ;
- Préparer et mettre en place la billetterie mobile ;
- Recueillir le matériel promo à vendre et superviser l'inventaire (lorsque nécessaire).

Soutien à la gestion du Barchois :

- Assurer les suivis des réservations privées du Barchois, planifier les besoins, noter les détails au document de travail collaboratif et assurer le suivi des soumissions ;
- S'assurer que l'intérieur et l'extérieur du Barchois soit accueillant avant chaque réservation ;
- Accueillir les clients lors des réservations privées ;
- Assister au montage de la salle (lorsque nécessaire).

Billetterie :

- En cas d'absence de la personne préposée à la billetterie, opérer la billetterie les mardis de midi à 16h (téléphone, courriel, billetterie sur place) et balancer les rapports journalier ;
- En cas de besoin, opérer la billetterie mobile les soirs de spectacle ;
- Tenir à jour les tableaux de statistiques ;
- En fonction des informations entendues lors de la signature d'un contrat de spectacle, mettre à jour les plateformes web (site web et billetterie en ligne) en vue des mises en vente ;
- Assurer les suivis en lien avec la campagne corporative.

Marketing et communication :

- Assister à la création des infolettres mensuelles ;
- Diffuser les communiqués de presse avant chaque spectacle ;
- Actualiser et alimenter le site web.

Collaboration aux activités :

- Assister à la coordination des activités de lancement ;
- Assister à la coordination des activités de relations publiques ;
- Assurer la diffusion du matériel promotionnel pour affichage (tournée d'affichage dans la MRC).

Administration :

- Assister au suivi des comptes fournisseurs ;
- Assister au suivi des comptes à recevoir ;
- Collaborer aux redditions de comptes des différents partenaires ;
- Assister, au besoin, la direction générale aux différentes tâches administratives.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégial ou expérience professionnelle comparable ;
- 2-3 ans d'expérience en organisation d'événements est un atout ;
- Maîtrise de la suite Google et des programmes Microsoft ;
- Bilingue (français-anglais) est un atout.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- Très grande autonomie et débrouillardise;
- Rigoureux et professionnel;
- Fiable, discret et confidentiel;
- Sens de l'organisation et d'esprit d'équipe;
- Capable de travailler dans un environnement sous pression;
- Sens de l'initiative;
- Ouverture aux nouvelles technologies et esprit analytique;
- Capacité à gérer ses priorités.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Moyenne de 12h de travail par semaine (période estivale plus chargée) ;
- Horaire flexible et variable, soirs et fins de semaine au besoin ;
- Travail majoritairement en présentiel ;
- Salaire à l'entrée : 24,50\$ / heure ;
- Milieu de travail collaboratif et inclusif.