

## **COORDONNATEUR.TRICE AUX OPÉRATIONS**

**POSTE TEMPS PLEIN – 35 H PAR SEMAINE**

### **LE THÉÂTRE DESJARDINS**

Le Théâtre Desjardins, est un organisme à but non lucratif qui anime la vie culturelle montréalaise depuis 1995. Il propose une programmation en arts de la scène de près de 150 spectacles par année passant de l'humour, à la chanson, au théâtre et au jeune public, entre autres. S'ajoutent à ces représentations, des locations, des préproductions, des événements privés.

### **SOMMAIRE DE POSTE**

Relevant de la direction des opérations, le ou la Coordonnateur.trice opérations participe à la mise en place d'une expérience client inégalée autant pour les spectateurs que les artistes. Il gère les achats, les inventaires et la mise en place des loges. Il est responsable de l'horaire et des feuilles de temps des employés d'accueil, en plus de participer au cycle complet des locations des locaux du Cégep. Il ou elle s'insère dans une équipe dynamique, bienveillante et engagée!

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Préparer les installations d'accueil dans le but d'offrir un service à la clientèle exceptionnel aux équipes de tournée;
- Assurer une expérience client inégalée aux bars, en salle et à l'accueil;
- Effectuer les achats en lien avec la préparation des loges pour les artistes;
- Effectuer les achats et les commandes en lien avec la gestion du bar;
- S'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien des équipements du bar et des loges;
- S'assurer du maintien à jour de l'inventaire;
- Assurer une présence occasionnelle lors des événements, selon les besoins;
- Collaborer à la gestion des locations des locaux du Cégep;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

### **EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ :**

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline connexe
- Expérience : 2 à 3 ans d'expérience pertinente dans le milieu du spectacle.

### **COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES :**

- Avoir un grand sens des responsabilités, de l'initiative et être autonome;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion;
- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Capacité à prioriser et à gérer la pression;
- Excellent service à la clientèle;
- Maîtrise de la suite office de niveau Intermédiaire.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- 35 h par semaine.
- Poste permanent
- Congés mobiles
- Assurances collectives
- Installations sportives sur place
- Avantages aux employés

**SALAIRE :** Selon l'échelle en vigueur

**ENTRÉE EN FONCTION :** le plus vite possible

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [administration@theatredesjardins.com](mailto:administration@theatredesjardins.com).