

COORDONNATEUR.TRICE AUX OPÉRATIONS

Le Théâtre Desjardins est un organisme à but non lucratif, diffuseur de spectacles. Il propose annuellement une programmation de près de 200 spectacles en chanson, danse, contes, théâtre, musique, humour, cirque et jeune public, en plus de divers événements privés.

SOMMAIRE DE POSTE

Relevant de la Directrice des opérations, le ou la Coordonnateur.trice aux opérations participe à la mise en place d'une expérience client inégalée autant pour les spectateurs que les artistes. La personne gère les achats, les inventaires et la mise en place des loges et de l'espace bar. Elle 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 et aux locataires de salle.
- Accompagner l'équipe afin d'offrir 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 en lien avec la gestion du bar, réceptionner et placer la marchandise.
- S'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien des équipements du bar et des loges.
- Mettre à jour les informations d'accueil des événements et les transmettre aux équipes.
- Collaborer à la mise à jour des documents de procédures d'accueil et opérations.
- S'assurer du maintien à jour de l'inventaire et gérer les espaces de rangement.
- Assurer une présence occasionnelle lors des événements, selon les besoins.
- Collaborer à la gestion des locations.
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme d'études collégiales
- Expérience : 2 à 3 ans d'expérience pertinente
- Expérience du milieu culturel, un atout

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

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Présence occasionnelle les soirs et fin de semaines
- Programme avantageux de congés et vacances
- Assurances collectives complètes et télémédecine
- Conciliation travail et vie personnelle, horaire flexible
- REER collectif
- Installations sportives sur place
- Gratuités et rabais sur les spectacles

SALAIRE : entre 41 000\$ et 46 000\$ par an

ENTRÉE EN FONCTION : Septembre

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 8 septembre 2025.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à carriere@theatredesjardins.com.

