



1275, avenue du Collège
Laval (Québec) H7C 1W8
Téléphone : (450) 661-7714
www.theatremc.ca

Lieu novateur et avant-gardiste, le Théâtre Marcellin-Champagnat (TMC) offre un service personnalisé aux organismes et aux entreprises souhaitant produire un événement professionnel tout en bénéficiant d'un équipement de qualité, à la fine pointe de la technologie. Le TMC se veut un endroit privilégié pour la présentation de spectacles culturels et artistiques variés durant toute l'année. Ce théâtre figure parmi les grandes salles de spectacles accessibles sur le territoire lavallois. Il est administré par la direction du Collège Laval qui en assume la gestion.

RESPONSABLE DU SERVICE D'ACCUEIL

Tâches et responsabilités principales :

Sous l'autorité de la direction des services complémentaires et des communications, la personne titulaire de ce poste a comme responsabilité de superviser et coordonner le bon déroulement des événements présentés au théâtre.

Soutien administratif :

- Offre un soutien administratif (préparation de soumissions, rédaction des renouvellements de contrats et des assurances, etc.).
- Assure le service à la clientèle.
- Gère le calendrier des réservations internes et externes à partir du système Proloc.
- Collabore dans son champ de responsabilité à la logistique des événements et à la planification des ressources matérielles et humaines.
- Veille à la gestion des inventaires pour le service de bar et le service de billetterie et comptabilise les ventes.
- S'occupe de la mise à jour des renseignements (contenu et photos) sur le site Internet et la page Facebook.

Ressources humaines :

- Établit l'horaire de travail de l'équipe de gérance, d'accueil, de bar et de supervision.
- Assure les diverses communications entre les équipes de gérance, d'accueil et de techniciens.
- Créé et met à la disposition des employés des outils de travail leur permettant de bien réaliser leurs tâches.
- Effectue l'embauche et la formation des nouveaux employés œuvrant au sein de l'équipe d'accueil.
- Produit le fichier de payes en collaboration avec le service administratif du Collège Laval.

Billetterie :

- Planifie les besoins spécifiques des clients en lien avec la billetterie (prévente, impression, programmation, billet de faveur, rapport automatisé).
- Effectue le pont entre la billetterie du Théâtre Marcellin-Champagnat et la billetterie de la Salle André-Mathieu.

Profils recherchés :

- Personne fiable, possédant un bon sens de l'organisation et une excellente capacité d'adaptation.
- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle et une aptitude pour la vente.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Bonne connaissance de l'anglais serait un atout.
- Connaissance approfondie en informatique : traitement de texte, chiffrier, internet, Photoshop, courrier électronique et médias sociaux.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études en gestion de bureau ou formation jugée équivalente.
- Expérience de travail au niveau du service à la clientèle et du domaine administratif.

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 10 h à 18 h (35 heures par semaine)

Entrée en fonction : Janvier 2017 – poste permanent.

Conditions salariales : L'échelle salariale se situe entre 18,28 \$ à 21,91 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience, et est bonifiée d'une gamme d'avantages sociaux.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Mise en candidature :

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le mardi 24 janvier 2017, à 15 h, à l'attention de M^{me} Nathalie Boivin :
1275, avenue du Collège, Laval (Québec) H7C 1W8

Par courriel : boivinn@theatremc.ca

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.