

Superviseur(e) aux événements

Le(la) superviseur(e) aux événements accomplit toutes les tâches visant à assurer l'ordre, le fonctionnement et la sécurité lors de tout événement offert par le Centre culturel de Paspébiac ou lors de tout événement de location. Il(elle) supervise le personnel d'accueil, de bar, de cantine, de billetterie et de vestiaire. Dans l'exercice de ses fonctions, le(la) superviseur(e) aux événements relève de la direction du service culture et patrimoine.

- Former et superviser le personnel de l'accueil (billetterie, ouvreurs, bar, cantine, vestiaire);
- Compléter ou faire compléter le(s) rapport(s) d'événement(s) (caisse, dépôt, etc.);
- Assurer la gestion, le contrôle et le mise à jour, avec l'aide du personnel, des inventaires (bar, cantine, billetterie, vestiaire);
- Effectuer les achats et les commandes pour le bar, la cantine, les loges, la billetterie et le vestiaire;
- Effectuer la programmation des spectacles et événements sur différentes plateformes (lepointdevente.com, Culture Gaspésie, etc.)
- Gérer les annonces téléphoniques du répondeur de la billetterie pour les spectacles et événements du Centre et pour les contrats externes;
- S'occuper de la vente d'items promotionnels et gère la petite caisse;
- Assurer un accueil chaleureux et professionnel de toutes les personnes qui fréquentent le Centre;
- Maintenir de bonnes relations avec les clients des contrats externes et leurs clientèles et répondre à leurs besoins;
- Participer au règlement des plaintes afin de maintenir la réputation du Centre auprès de la clientèle;
- Assurer la gestion et l'octroi des billets faveurs des spectacles du Centre, des spectacles en accueil, des commanditaires et des partenaires du Centre;
- Préparer ou faire préparer, les rapports de la billetterie, du bar et de la cantine, percevoir les paiements en espèces, par carte de crédit ou de débit et effectuer la fermeture et l'identification des lots;
- Appuyer les fonctions de communication d'événements et des spectacles, y compris la mise à jour du site Internet, la publication dans les médias sociaux, la programmation de l'affiche électronique et la gestion de l'affichage interne et externe des activités et événements du Centre (création d'affiches, dépliants, envois postaux, etc.);
- Maintenir un environnement de travail où l'on adopte une solide orientation vers le service à la clientèle exceptionnel;
- Effectuer toute autre tâche connexe requise par la fonction.

Profil et exigences

- Un minimum d'une année d'expérience dans un environnement de travail similaire;
- Connaissances en comptabilité et/ou en administration;
- Disponibilités flexibles (jour, soir, fin de semaine);
- Habiletés pour la communication écrite et verbale;
- Connaissances du milieu municipal (un atout);
- Maîtrise des outils technologiques pertinents à la fonction;
- Grand souci du détail et de la minutie;
- Sens de l'organisation développé et aptitude pour le travail d'équipe;
- Facilité d'adaptation aux situations changeantes et excellente gestion des priorités ;

Conditions

- Poste syndiqué: 35 heures / semaine
- Horaire variable : jour, soir et fin de semaine;
- Taux horaire : 23,34 \$ à 26,41 \$
- Assurance, REER collectifs et congés mobiles;
- Entrée en fonction : Septembre 2023

L'Employeur se réserve le droit d'appliquer un processus de qualification dans l'attribution du poste.

Faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 18 août 2023 avant 16 h** par courriel à greffe@villepaspebiac.ca. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un suivi.



Autorisé par : Daniel Langlois, directeur général et greffier

No affichage : 2023-07-25-006