

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 la mise à jour des inventaires;
- 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 culturel et pour les contrats externes;
- S'occuper de la vente d'items promotionnels et gérer 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;
- 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 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 et 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 sécuritaire où l'on adopte une solide orientation vers le service à la clientèle exceptionnel;
- Effectuer tout autre tâche connexe requise par la fonction.

Profil et compétences requises

- Un minimum d'une année d'expérience dans un environnement de travail similaire;
- Connaissance en comptabilité et/ou en administration;
- Habiletés pour la communication écrite et verbale;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Facilité d'adaptation aux situations changeantes et excellente gestion des priorités;
- Dynamisme, autonomie et débrouillardise;
- Grand souci du détail et de la minutie;
- Aptitudes pour le travail d'équipe et la collaboration.
- Maîtrise des outils technologiques pertinents à la fonction;

Conditions

- Poste syndiqué : 35 heures / semaine
- Horaire irrégulier et variable : jour, soir et fin de semaine;
- Taux horaire : 23,34 \$ à 26,41 \$
- Assurance et REER collectifs;
- Entrée en fonction : Avril 2024

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 21 février 2024 avant 16 h** par courriel à greffe@villepaspebiac.ca. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un suivi.

