



# PÉRISCOPE

**Titre du poste**

Responsable de Chez Roland, coordination de l'accueil et des événements spéciaux

**Emplacement**

Théâtre PÉRISCOPE, Québec

**Conditions**

Salaire selon l'expérience et les qualifications, en fonction de l'échelle salariale en vigueur/ou 20 \$/h

**Entrée en poste**

Immédiatement

**Description**

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la responsable de l'accueil, de la gestion du bar et des événements spéciaux est responsable des opérations du bar, de la gestion du personnel d'accueil, du déroulement de l'entrée en salle lors des représentations et de la location de l'espace Chez Roland. Il ou elle est en contact direct avec les client-es du PÉRISCOPE.

**Responsabilités stratégiques**

- Veiller au déploiement et au maintien d'une expérience client unique et fidèle aux exigences du PÉRISCOPE ;
- Superviser l'équipe d'accueil et de bar (recrutement, développement des compétences, encadrement, communications, maintien d'un climat de travail sain, application des politiques et procédures, résolution de problèmes, etc.) ;
- Aménager les horaires de l'équipe d'accueil et du bar, s'assurer que les besoins en personnel sont comblés pour l'ensemble des activités et approuver les heures des employé-es ;
- Participer à l'élaboration de l'offre du bar et aux améliorations permettant d'atteindre la marge bénéficiaire cible ;
- Faire la gestion des rapports d'activités et de caisses et assurer les suivis nécessaires auprès de la comptabilité ;
- Identifier les opportunités et adopter les meilleures pratiques (en faisant preuve de créativité et d'innovation) ;
- Participer à la réflexion stratégique sur les enjeux de son département ;
- Proposer des améliorations et des outils performants dans le but d'optimiser l'expérience client ;
- Répondre aux demandes de location de l'espace Chez Roland et planifier les événements qui s'y dérouleront ;
- Assurer une présence régulière à titre de responsable de Chez Roland et pour les événements spéciaux (coordonner les événements en collaboration avec l'ensemble de l'équipe permanente du PÉRISCOPE) ;
- Assurer l'application des diverses règles de sécurité et des procédures en place ;
- S'assurer de l'entretien et de la disposition du foyer et des loges, participer à l'organisation de l'espace, veiller à la propreté des lieux, etc. ;
- S'occuper des achats des produits requis et gérer l'inventaire du bar ;
- Remplacer occasionnellement la responsable de la billetterie ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe du PÉRISCOPE.

### **EXPÉRIENCE**

- Minimum de 2 ans à titre de gérant·e de salle ;
- Expérience en gestion de salle, logistique événementielle, maître d'hôtel ou toute autre expérience pertinente sera considérée.

### **COMPÉTENCES**

- Orientation vers les résultats, ténacité et sens des responsabilités ;
- Axé·e sur les relations avec la clientèle et les partenaires ;
- Connaissance de la suite Office ;
- Autonomie, initiative, bon jugement et capacité d'adaptation ;
- Capacité à réagir rapidement en cas d'urgence ;
- Esprit d'équipe, leadership, attitude positive et souplesse ;
- Atout : aimer le théâtre ;
- Gestion de personnel.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Entrée en fonction dès que possible ;
- Travail temps partiel (21 heures/semaine) ;
- Horaire variable, de septembre à juin inclusivement ;
- Horaire de jour, soir et parfois de fin de semaine ;
- À l'occasion, travail sous pression ;
- Avantages sociaux (assurances de groupe, REER collectif, etc.) ;
- 4 semaines de congés payés ;
- Rémunération selon échelle salariale.

**Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à  
[direction@theatreperiscope.qc.ca](mailto:direction@theatreperiscope.qc.ca)**