

Responsable du développement des affaires et de la location



Le Gesù – Centre de créativité, la plus ancienne salle de spectacle de Montréal, est un incontournable du quartier des spectacles grâce à sa programmation foisonnante. Il se démarque par son offre diversifiée (arts de la scène, arts visuels et littéraires) et sa volonté de créer des liens entre les différentes communautés culturelles qui se réunissent autour de l'art et de la création.

Sous la responsabilité de la direction générale et artistique, la (le) titulaire du poste met en place des stratégies visant le développement et la fidélisation des ventes locatives. Il gère le calendrier des événements (location de salle, partenaires et artistes), prépare la logistique des événements et voit au bon déroulement des opérations journalières. Il travaille en étroite collaboration avec la billetterie, la direction technique, les gérants de salle et la direction.

Sommaire des tâches

Vente et Développement

- Répondre aux demandes de location et orienter les clients dans leurs démarches en vue d'une location au Gesù – Centre de créativité;
- Négocier, préparer et signer les contrats de location, et assurer tous les suivis relatifs;
- Gérer le calendrier de locations externes et internes à l'aide de File Maker;
- En collaboration avec la responsable de l'administration, assurer les suivis administratifs relatifs aux ventes (facturation, paiements, ...);
- En collaboration avec la responsable de la billetterie, s'assurer de la promotion et mise en vente de spectacle;
- Maintenir un réseau de contact et de bonnes relations d'affaires avec les clients et existants du milieu artistique et corporatif (PQDS, Evenko, Juste pour Rire, etc);
- Développer de nouvelles opportunités de programmation artistique et corporative;
- Promouvoir, maintenir et renforcer l'image de marque du Gesù – Centre de créativité auprès du milieu artistique, des gens d'affaires et des professionnels;
- Exercer une vigie sur la concurrence, le marché, les produits et les occasions d'affaires;

Coordination

- Assurer la préproduction des événements avec les producteurs et les locateurs;
- Préparer la fiche de réservation pour les gérants de salle (durée du spectacle, durée de l'entracte, nombre de spectateurs, type de public attendu, heure d'ouverture des portes, politique des retardataires, besoins spécifiques, etc.);
- Faire les horaires du personnel d'accueil;
- Assister à la mise en place de certains événements (installation de tables, projecteur, etc.);
- En collaboration avec les gérants de salle, s'assure du maintien et de l'amélioration constante de la qualité du service à la clientèle qui fréquente les lieux, il supervise la caisse, fait les commandes et les suivis des besoins du bar;

Opérations

- Appuie la Direction générale dans la planification stratégique et la mise en place du plan opérationnel annuel;
- Transmettre aux directeurs des immobilisations les informations relatives à l'entretien et aux besoins particuliers en termes de réparation.

Compétences

- . Excellente connaissance du milieu culturel et artistique;
- . Expérience pertinente en gestion de salle, en booking et coordination;
- . 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- . Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et de File Maker;
- . Excellente capacité rédactionnelle en sollicitation et fortes habiletés en communication;
- . Excellente maîtrise du français écrit et oral, bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.

Profil et aptitude

- . Très à l'aise dans la prospection, la représentation et la négociation;
- . Vision globale, systémique et stratégique axée sur l'action et les résultats;
- . Autonomie, initiative, dynamisme et leadership;
- . Esprit d'entraide et fortes capacités à mobiliser les équipes de travail;
- . Grande capacité d'adaptation et aisance avec les dynamiques complexes et changeantes.

Conditions

- . Poste permanent 35h/semaine du lundi au vendredi, à l'occasion certains soir ou WE
- . Salaire à discuter
- . Entrée en fonction le 17 mai 2021

Dépôt des candidatures

Prière d'envoyer votre CV et une lettre de motivation avant le **30 avril 2021** à :

booking@legesu.com. Toutes les personnes sont encouragées à soumettre leur candidature et nous remercions tous les candidat.e.s. Nous contacterons uniquement les personnes retenues pour une entrevue.