



## Poste Accueil et communication

### À propos du Gesù – Centre de créativité

Patrimoine architectural, artistique et culturel, le Gesù - Centre de créativité est un organisme multidisciplinaire à but non lucratif et un diffuseur des arts de la scène, des arts visuels, des arts littéraires et des arts sacrés.

### Résumé du poste

La personne sera responsable de l'accueil des visiteurs et des clients, de soutenir la direction générale au besoin et d'exécuter des tâches de communications internes.

### Principales responsabilités :

- Gérer la réception et accueillir les clients, les artistes et les fournisseurs ;
- S'assurer à la fin de la journée et/ou événement de sécuriser les lieux (vérification des sorties et des salles) ;
- Ouverture du bureau à tous les matins et s'assurer de maintenir l'environnement propre ;
- Recevoir et diriger les appels entrants, le courrier et les courriels, en hiérarchisant les communications selon les besoins ;
- Assister les directions dans la production de documents administratifs simples ;
- Mettre à jour et aider à constituer des rapports et documents professionnels de présentation de l'organisme et de ses activités ;
- Soutenir à l'occasion la direction générale dans certain dossier ;
- Traiter le courrier/messenger, envoie/réception des commandes et les livraisons ;
- Veille quotidienne de la revue de presse ;
- Soutien général à l'équipe.

### Qualifications requises :

- Intérêt marqué pour le monde du spectacle ;
- Attitude orientée vers le service client ;
- Maîtrise avancée du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtriser les logiciels courants (suite Office (Word, Excel), logiciels de courriel, navigation Internet, FileMaker (un atout)) ;
- Être capable de travailler en équipe et de s'adapter à différentes situations rapidement ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Expérience dans un poste similaire, un atout.

### Spécifications :

- 35h / semaine ;
- Date de début : dès que possible ;
- Poste à durée permanent.

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV ainsi qu'une lettre de motivation à **Ida De Lillo** [comptabilite@legesu.com](mailto:comptabilite@legesu.com).