

Description du poste

Sous l'autorité de la direction des opérations et la collaboration du coordonnateur des locations et de la planification événementielle, le/la **coordonnateur.trice** a pour fonction principale la gestion de tous les aspects liés à l'accueil du public dans les différentes salles, incluant la gestion des lieux physiques et le bar lors des événements. Cette personne gère l'équipe de placiers, le personnel de bar et de vestiaire. Elle s'assure de leur formation et de la qualité de leurs interventions auprès du public et des clients.

Description de tâches

Accueil du public et des clients

- Assurer un contact fluide et courtois avec le client et avec le public, gérer ses ressources humaines (placiers, personnel de bar et de vestiaire) avec la même rigueur ;
- Maintenir un lien étroit avec le directeur technique, veiller aux mouvements du public vers les lieux de spectacle (amphithéâtre, église, salle d'Auteuil) et vers l'extérieur après la tenue de l'événement ;
- Recevoir (avant le début des spectacles) les commandes des traiteurs, les livraisons et les cadeaux et les acheminer aux personnes concernées ;
- Gérer les plaintes et faire le suivi avec les personnes concernées ;
- Préparer les lieux et le matériel nécessaire lors des services de vin ou les cocktails ;
- Accueillir les visiteurs privilégiés (personnalités politiques, etc.) et leur service de sécurité et les diriger vers les endroits et les personnes adéquates ;
- Faire respecter les règlements en vigueur (normes de sécurité, respect des œuvres d'art, code vestimentaire et de l'ensemble des lieux)

Gestion des lieux physiques

- Veiller à l'ouverture des portes et de l'éclairage (expositions ou autres salles) selon l'événement en place ;
- Gérer les clés en les remettant aux personnes concernées, sous sa supervision ;
- S'assurer à la fin de chaque événement de sécuriser les lieux (vérification des sorties et des salles opérées sous sa direction) ;
- Veiller à l'aménagement des lieux (installation de tables ou de chaises), avec le concours étroit du directeur technique, des placiers, du personnel d'accueil et/ ou du directeur des immobilisations ;
- Veiller à ramasser et fermer les lieux après chaque événement avec le personnel d'accueil et celui de soutien des locateurs ;
- S'assurer de récolter les revenus générés par les tables de ventes (selon entente)

Gestion du bar

- Vérifier régulièrement les stocks du bar et transmettre les inventaires à la responsable de la comptabilité ;
- S'assurer du respect et des normes d'hygiène et de salubrité du bar ;
- Balancer la caisse et les recettes du bar, vestiaire, table de vente à chaque événement ;
- Remplir la feuille info-événement avec les différentes demandes de la production et facturer les marchandises demandées pour les loges

Gestion des équipes de travail

- Informer son équipe des particularités de l'événement en cours ;
- Gérer et vérifier les feuilles de temps des employés et les remettre à la comptabilité à toutes les 2 semaines ;
- Faire respecter les normes de travail : tenue vestimentaire, ponctualité et les différentes politiques établies par le Gesù ;
- Former les employés à la procédure de mesures d'urgence et veiller à son application ;
- Recruter, former et superviser les placiers, coordonnateurs de salle, personnel de bar et de vestiaire, de pair avec les autres membres de l'équipe

Poste permanent

Bilinguisme un atout

Veillez envoyer votre CV à admin@legesu.com