



AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINT(E) – GÉRANT(E) DES SALLES

Emploi syndiqué, temps partiel

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DE POSTE

Relevant du Gérant de salle, le titulaire du poste est responsable d'apporter son soutien au Gérant de salle afin d'assurer le bon déroulement des événements et la satisfaction des artistes et de la clientèle du Théâtre du Vieux-Terrebonne et du Moulinet. En l'absence du Gérant de salle, il agit à titre de personne-ressource auprès des préposés à l'accueil et autres employés de service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Apporter son soutien au Gérant de salle ;
- Coordonner le travail des préposés à l'accueil, et autres employés de service ;
- Voir au bien-être des artistes, acheminer les fleurs et les cadeaux et les commandes spéciales à la loge ;
- Voir au bon déroulement de la soirée et s'assurer que tous les effectifs sont à leurs postes et disponibles à la clientèle (préposés à l'accueil) ;
- Résoudre les problèmes liés au travail, tels que les clients difficiles, insatisfaits ou dérangeants, les clients ou les comédiens atteints d'un malaise en salle, ou tout autre imprévu tel que les pannes électriques, bris de sièges, etc., rédiger et présenter les rapports des événements problématiques ;
- S'assurer (de concert avec le Directeur technique) que le bon déroulement de l'annonce électronique soit effectué, ou dans le cas des locations, annoncer le déroulement de chaque soirée de spectacles;
- Recueillir les questions et commentaires des spectateurs : collaborer avec le service de communication concernant la publicité ;
- Rédiger les comptes-rendus quotidiennement, qui font état du bon déroulement du spectacle, et les remettre à la direction;
- Remplacer, au besoin, les employés supervisés;
- S'assurer de la propreté et de la sécurité des lieux avant son ouverture au public ;
- Avant de quitter le travail, faire un entretien général des lieux et s'assurer que toutes les portes soient verrouillées;

- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat ;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la SODECT de même qu'à toutes les lois en vigueur.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitude à offrir un excellent service à la clientèle ;
- Sens de l'organisation, autonomie, débrouillardise, rigueur et souci du détail ;
- Avoir une bonne connaissance de l'offre culturelle à Terrebonne ;
- Connaissance de l'environnement Windows ;

Disponibilité : jour, soir, week-end (*principalement de soir et de fin de semaine*)

- Poste de plus ou moins 20 heures par semaine ;

Salaire : selon l'échelle en vigueur.

Date prévue d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

Les candidats doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel à rh@sodect.com.

À noter : *seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*

***Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*