



OFFRE D'EMPLOI

Gérant·e

Sommaire du poste :

Relevant de la Direction des opérations, la personne responsable de la gérance assure une présence et un soutien continu auprès des équipes d'accueil, de billetterie et de bar pendant les événements. Elle agit à titre personne-ressource et de premier plan lors des événements présentés au Palace et dans ses salles de diffusion. En collaboration avec les équipes du service à la clientèle, de la technique et des équipes de tournées, elle veille à offrir une entrée en salle sécuritaire, ponctuelle, accessible et chaleureuse à l'ensemble du public.

Principales responsabilités :

- Assurer un soutien continu auprès des équipes sur le plancher selon l'horaire des activités;
- Superviser les opérations liées au service à la clientèle;
- Préparer les lieux pour l'accueil des personnes invitées et le public en veillant au confort, à l'ambiance, à la propreté des espaces, etc.;
- Remplir différents rapports;
- Compter et balancer les caisses;
- Réaliser toutes autres tâches connexes liées à la fonction.

Profil recherché:

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle;
- Posséder de l'expérience en gestion d'équipe;
- Démontrer un intérêt pour les arts de la scène;
- Faire preuve de proactivité;
- Posséder un esprit d'équipe et de collégialité;
- Faire preuve d'écoute et avoir à cœur le bien-être de la clientèle;
- Démontrer de l'initiative et un bon sens de l'observation;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, souplesse et de capacité d'adaptation

Conditions :

- Poste à temps partiel selon un horaire variable, en fonction des évènements présentés, aucun nombre minimal d'heures garanti;
- Être disponible principalement de soir et de fin de semaine;
- Participer aux formations dispensées par le Palace portant sur le service à la clientèle, les mesures d'urgence et autres sujets pertinents.

Entrée en poste : 8 septembre 2026

Date limite de la réception des candidatures : 21 août 2026

Vous êtes une personne polyvalente, performante, aimez le travail d'équipe et les défis? Ce poste est pour vous!

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à l'attention de Madame Martine Blanchard, directrice de la logistique et des opérations :

martineblanchard@palace.qc.ca

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le but d'alléger le texte.*

