

CHEF·FE ACCUEIL ET OPÉRATIONS

(Temps plein, permanent – 28h/semaine)

Rôle :

Sous la supervision de la directrice logistique et opérations, le rôle du chef accueil et opérations est d'assurer l'ensemble des tâches menant à une saine gestion des opérations d'une salle de spectacle. L'objectif du titulaire de ce poste est de veiller aux activités quotidiennes de la salle de spectacle et d'assurer une présence lors d'événements spéciaux.

Le poste est en **présentiel, 28 heures par semaine**, réparties sur **5 jours (majoritairement du mardi au samedi, incluant des soirs)**. Certaines semaines, un plus grand nombre d'heures pourrait être requis, entendu avec la direction logistique et opérations.

Responsabilités principales :

Gestion :

- Faire preuve d'un leadership positif envers l'ensemble du personnel dans le but de créer et de maintenir une ambiance de travail saine et dynamique;
- Respecter et faire respecter les politiques et procédures de l'organisation en matière de gestion des ressources humaines à l'ensemble des employés sous sa responsabilité;
- Appuyer le personnel d'accueil lors des spectacles et des événements spéciaux (support en gestion du gérant de soirée au besoin) ;
- Transmettre toute l'information nécessaire et pertinente à sa direction afin de procéder à la facturation engendrée à la suite de l'organisation d'un événement corporatif;
- Veiller à ce que les ententes négociées avec les différents partenaires et commanditaires soient respectées dans les opérations (affichage conforme, produits vedettes, etc.);
- Entretenir des relations respectueuses et de confiance avec les différents partenaires, clients, fournisseurs et gens du public;
- Participer à la mise en place des règlements de santé et sécurité en vigueur et s'assurer de leur application;
- De concert avec sa direction, participer au recrutement (analyse des candidatures et entrevue), à la sélection, à l'intégration, à la formation et à l'évaluation du personnel en lien avec le département logistique et événements;

Logistique :

- Communiquer à l'ensemble de l'équipe d'accueil les consignes relatives à la tenue d'évènements;
- Assurer un lien efficace et harmonieux entre l'équipe de production, l'équipe technique et l'équipe d'accueil;
- Veiller à l'application, en fonction des directives reçues, des activités en respectant l'horaire établi et faire les suivis appropriés;
- Veiller au maintien de la qualité du service à la clientèle et à l'application des politiques, valeurs et règles en vigueur au sein de l'organisation se rapportant au public;
- Effectuer la préparation des loges des artistes selon les besoins transmis par la direction, et ce, dans chaque lieu de diffusion;
- Maintenir à jour l'inventaire des loges et des articles reliés à la réalisation d'évènements;
- Maintenir à jour l'inventaire du bar et pour le contrôle par la direction;
- Suggérer et développer des outils servant à optimiser le travail de l'équipe;
- Effectuer la réception des commandes et en faire le suivi auprès des personnes concernées;
- Cueillir les commandes chez les fournisseurs (ex : SAQ) et disposer d'équipements à l'écocentre;
- Accueillir les productions et les artistes;
- Accompagner sa direction lors des visites clients (autres salles, partenaires);
- Réaliser le montage et le démontage des salles lors d'évènements corporatifs;
- S'assurer de la conformité et de la propreté des lieux et en faire un suivi avec le département concerné;
- Offrir un soutien au département des services administratifs (réunion d'équipes, organisation d'évènements, etc.);
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Capacité à coordonner des équipes de travail performantes;
- Avoir un sens développé de la planification et de l'organisation;
- Exercer un leadership positif axé sur la collaboration;
- Savoir émettre son opinion;
- Être organisé, rigoureux et minutieux;
- Être flexible et avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Détenir une bonne résistance au stress;
- Être responsable, autonome et débrouillard;
- Posséder une bonne connaissance du milieu culturel, artistique et touristique (*un atout*).



Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel;
- Horaire variable de 28 heures par semaine;
- Milieu de travail dynamique au cœur de la vie culturelle granbyenne;
- Salaire selon l'expérience et les politiques en vigueur;
- Programme de REER;
- Assurances collectives;
- Une (1) fin de semaine de congé par mois.

Pourquoi se joindre au Palace?

Travailler au Palace, c'est contribuer au rayonnement d'un lieu emblématique de Granby tout en participant au maintien d'un environnement accueillant pour les artistes, les équipes de tournée, les employés, les visiteurs et les locataires qui occupent l'édifice.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de présentation à la direction logistique et opération, Mme Martine Blanchard, par courriel à martineblanchard@palace.qc.ca, au plus tard le 8 octobre 2026.