

## Gérant événementiel de programmation et de location

*Le masculin est employé à des fins pratiques, dans le but unique d'alléger le texte.*

Sous la supervision de la direction des ventes et du développement, du coordonnateur au service à la clientèle, et de la direction artistique, le cas échéant, ce poste à temps plein assure la gestion opérationnelle des salles et du Patio 340 pour la programmation, ainsi que la gestion de salles pour certains événements privés.

Plus précisément, mais non exclusivement, voici les détails des tâches et responsabilités du gérant événementiel de programmation et de location :

### Ressources humaines:

- Encadrer et former le personnel du Patio 340 et les préposés au bar;
- Superviser les tâches des préposés au bar;
- Accueillir, gérer et coordonner les artistes programmés sur le site;
- Gérer le personnel cédulé et valider les heures travaillées;
- Être le garant de toutes les normes de sécurité incluant les protocoles sanitaires de la Santé publique du Manitoba et de la Régie des alcools, jeux et cannabis du Manitoba;
- Assurer un lien entre le personnel sous sa responsabilité et l'équipe permanente du CCFM;
- Coordonner les agents de sécurité lorsque requis.

### Gestion opérationnelle:

- Gérer tous les aspects opérationnels des activités de la programmation et de certains événements privés;
- Accueillir, accompagner, servir et garantir un service impeccable à toutes les étapes de l'expérience-client, des artistes, des fournisseurs et des partenaires;
- Assurer le service de gérance pour toutes les activités de la programmation et certains événements privés;
- S'assurer du bon déroulement des événements internes et externes;
- Veiller à l'approvisionnement en boissons/matériel ainsi qu'à la gestion des stocks;
- Participer aux inventaires mensuels;
- Exécuter les protocoles relatifs à la gestion financière (approvisionnement, prise de paiements, compte de l'argent, répartition des pourboires, rapports de vente, compilation des données, etc.);
- Veiller à la bonne exécution de la programmation en collaboration avec la direction artistique et les partenaires y compris le respect des horaires prévus;
- Imprimer les listes de préventes, tenir la vente de billets à la porte et concilier les caisses en fin de soirée;
- Tenir compte de la fréquentation, des activités et des ventes pour en fournir un rapport quotidien et hebdomadaire (rapports d'activité et feuilles de caisse);
- Produire les feuilles de caisse en fin de soirée en s'assurant de leur exactitude et faire les dépôts dans le coffre;
- Gérer les fonds de caisse et les besoins en monnaie;
- Connaître et exécuter les protocoles internes en cas d'incident survenant sur site incluant la gestion des plaintes;

- Veiller à l'ouverture conforme aux attentes des sites (propreté, organisation et sécurité) et à la fermeture sécurisée (salles et Patio 340) et de tous les espaces de travail.
- Appuyer et supporter les tâches du service au bar incluant les objectifs de ventes;
- Participer aux stories et/ou aux publications sur les réseaux sociaux du CCFM pendant les événements;
- Proposer des améliorations quant au bon fonctionnement de son rôle et améliorer les outils nécessaires au bon fonctionnement des tâches, si nécessaire;
- Répondre à toutes autres demandes de la part des directions dans le cadre de la fonction.

#### Compétences et aptitudes recherchées :

- Détenir un certificat Smart Choices valide;
- Connaissance des normes de la Régie des alcools, jeux et cannabis du Manitoba;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à mener ou conduire une équipe;
- Orienté vers l'atteinte d'objectifs;
- Excellent sens de l'accueil et de l'entregent;
- Bonne présentation et attitude positive;
- Disponibilité la semaine, la fin de semaine, jour comme soir;
- Fiabilité et facilement joignable;
- Communication adaptée, claire et respectueuse;
- Aptitudes pour le service à la clientèle et la résolution de problèmes;
- Fortes capacités organisationnelles et sens des priorités;
- Autonomie et facilité d'adaptation;
- Capacité à effectuer de multiples tâches simultanées;
- Capacité de travailler sous pression et bonne gestion du stress;
- Proactivité et capacité d'adaptation rapide et créative;
- Expérience dans l'opération d'un point de vente informatisé (Square);
- Bonne connaissance de la communauté francophone de Saint-Boniface, de Winnipeg et du Manitoba;
- Détenir un diplôme en administration des affaires est un atout;
- Détenir un diplôme en marketing est un atout;
- Expérience dans la gestion de projets, événementiel et vente sont un atout.

#### **Information complémentaire sur le poste :**

- Contrat saisonnier (possibilité de prolongement à la fin de la saison) : 20 mai au 30 septembre 2024
- Date d'entrée en poste : le 20 mai
- Temps plein : 40h/semaine
- Temps plein : 40h/semaine

Veillez soumettre votre candidature en envoyant votre CV au plus tard le 13 mai 2024 à Pierre Mekrabech via le courriel [pmekrabech@ccfm.mc.ca](mailto:pmekrabech@ccfm.mc.ca) avec pour objet « candidature gérance salles »