

LE DOMAINE DES ARTS ET DE LA SCÈNE TE PASSIONNE?

Voilà une occasion idéale d'œuvrer dans un lieu novateur où la culture se présente sous toutes ses formes...

Le Théâtre Marcellin-Champagnat (TMC) figure parmi les grandes salles de spectacle accessibles sur le territoire lavallois. Le TMC propose un service personnalisé aux organisations souhaitant produire un événement appuyé d'un équipement de qualité à la fine pointe de la technologie. Grâce à une équipe dynamique et dévouée, les spectateurs ont l'occasion de partager un agréable moment dans une ambiance des plus conviviales.



AGENT(E) EXPÉRIENCE CLIENT

En collaboration avec la Direction du TMC, la personne titulaire assure le service à la clientèle pour le Théâtre Marcellin-Champagnat et le Carrefour d'excellence du Collège Laval (offre locative des locaux) ainsi que le soutien administratif nécessaire à ses activités.

Tâches et responsabilités principales :

- Développer et fidéliser une clientèle locative souhaitant présenter un événement au TMC.
- Assurer le contact et la prise en charge des clients en leur offrant un soutien et une expertise pour le déploiement de leur événement.
- Rédiger les offres de service, les contrats de location ainsi que les renouvellements de contrats locatifs.
- Effectuer les communications entre les différents partenaires, les locataires et l'équipe du TMC concernant les spectacles annoncés et la gestion du calendrier.
- Procéder à la conciliation financière des dossiers pour les locations internes et externes en collaboration avec les services administratifs du Collège Laval.
- Effectuer les requêtes de maintenance et les achats de fournitures (bar, vestiaire, billetterie, catering, etc.).
- Agir à titre de personne-ressource pour l'équipe d'accueil et de la technique du TMC.
- Participer au processus d'embauche du personnel de gérance et d'accueil.
- Veiller à la qualité des services offerts en assurant une présence occasionnelle lors de certains événements.
- Assurer les suivis organisationnels et administratifs des dossiers pour le Carrefour d'excellence du Collège Laval.
- Assumer toute autre tâche connexe.

Profil :

- Approche orientée vers le service à la clientèle.
- Autonome, sens de l'organisation et aptitudes pour la gestion du temps et des priorités.
- Bon leadership et aptitudes à travailler en équipe.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

Exigences :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en administration ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Détenir au moins deux années d'expérience pertinente.
- Maîtrise de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Bonne connaissance de la langue anglaise (tant à l'oral qu'à l'écrit).

Conditions d'emploi :

Poste permanent : 35 heures par semaine. Parfois, une présence peut être requise le soir ou la fin de semaine pour certaines activités.

Entrée en fonction : dès maintenant.

Salaire : selon les échelles salariales en vigueur de la catégorie d'emploi Agent(e) de bureau, classe I, et sera bonifié d'une gamme d'avantages sociaux offerte par le Collège Laval (assurances collectives, régime de retraite, vacances, etc.).

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, **au plus tard le dimanche 9 janvier 2022**, en précisant le poste convoité.

Par courriel : emploi@collegelaval.ca

À noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.