

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Gérant(e), salle de spectacle**  
Statut du poste : Poste permanent à temps complet  
Lieu : L'Astral, Montréal

## Qui nous sommes

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

## Raison d'être du poste

Sous l'autorité du directeur des opérations, Salles et théâtres du Groupe CH, le **Gérant(e), salle de spectacle** doit planifier, organiser, superviser, évaluer et assurer le suivi de l'ensemble des activités du service de l'accueil, de bar et de l'entretien nécessaires à la présentation des spectacles, activités et événements produits, présentés ou organisés à L'Astral. Il doit veiller au confort, à la satisfaction et à la sécurité de la clientèle lors des différents événements qui y sont présentés.

En tant que **Gérant(e), salle de spectacle** vos responsabilités seront de :

## Veille du bon déroulement des événements :

- Accueillir le public et s'assurer de la qualité du service offert par le personnel sous sa responsabilité
- S'assurer que les locaux soient propres et accueillants
- Exécuter au besoin certaines tâches liées à l'accueil des artistes, notamment s'occuper de la mise en place du *catering* pour l'artiste
- S'assurer d'une ambiance impeccable
- Coordonner l'entrée et la sortie des spectateurs
- Veiller au confort et à la sécurité des spectateurs
- S'assurer de l'application des diverses règles de sécurité et de la réglementation en place
- Collaborer avec les locataires à la réalisation de leur événement
- S'assurer de la sécurité des lieux lors de son départ
- Effectuer la fermeture de la salle

## Supervision des employés :

- Embaucher et former les nouveaux employés
- Collaborer à l'évaluation du personnel sous sa responsabilité
- Transmettre à son équipe toute l'information requise au bon déroulement des activités

## Autres tâches :

- Être responsable des caisses, des commandes, des dépôts et des inventaires, et du suivi comptable des opérations
- Assurer l'organisation des dossiers et de la documentation de la salle
- Rédiger divers rapports
- Gérer les plaintes

## Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :

- Études en administration ou en gestion
- 2 à 5 ans d'expérience dans un poste administratif (secteur culturel, événementiel, restauration ou hôtellerie)
- Expérience en service à la clientèle, expérience en événementiel; un atout
- Expérience en gestion du personnel

# G R O U P E C H

- Habileté à entretenir de bonnes relations avec tous les intervenants
- Capacité à faire respecter les exigences de l'administration et à faire les suivis nécessaires
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation, un souci du détail
- Sens élevé de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité à gérer de multiples dossiers à la fois et à travailler sous pression
- Dynamique - Leadership
- Autonomie, esprit d'équipe, souplesse
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office
- Bilinguisme français anglais à l'oral
- Bon français écrit
- Horaire variable, travail de soir, fins de semaine et jours fériés

Le candidat pourra être appelé à travailler dans les autres salles de spectacle du groupe.

## ***Nous célébrons la diversité***

*Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.*

*Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.*

*Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.*

*Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*\* L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*