
Titre du poste :	<i>Superviseur, concessions alimentaires</i>
Date d'entrée en poste:	<i>Novembre 2018</i>
Statut du poste :	<i>Poste à temps partiel (lors des événements)</i>
Lieu de travail :	<i>Centre Bell, Montréal</i>

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Planification d'événements:

- Évaluer au quotidien les besoins selon les événements du calendrier ainsi que les événements privés;
- Monter le plan d'événement avec les besoins de chaque comptoir en employés, en production de nourritures et toute autre information utile;
- Prévoir les besoins de la cuisine de production, de la cuisine des loges et des téléphonistes;
- Prévoir les besoins en vendeur d'estrades et préposés;
- Booking des employés par concession et suivit des remplaçants;
- Donner les informations pour le pré-shift ainsi que les tâches de la soirée aux superviseurs;
- S'assurer que toutes les demandes provenant d'evenko ou de la production de l'évènement soient comblées;
- Préparation du pré-shift et des mémos;
- Assister au meeting de production.

Gestion d'événements :

- Quest : contrôle d'inventaire, bon fonctionnement du système tel que les caisses, réseau et matériel;
- Ouverture et fermeture de l'évènement;
- Voir au bon déroulement de la soirée au niveau concession.

Équipements:

- Lister les bris d'équipements lors des soirs d'événements;
- Faire suivre la liste des réparations effectuées pour le prochain événement;
- Faire le suivi auprès des superviseurs afin de faire les suivis adéquats auprès des employés de concessions concernés;
- Former les employés sur le fonctionnement, l'entretien de tous les nouveaux équipements;
- S'assurer que les employés utilisent et entretiennent les équipements de façon adéquate;
- Transmettre les besoins en ce qui concerne l'achat d'équipements au quotidien.

Service à la clientèle :

- Superviser les évaluations de groupe et individuelle des clients mystères au niveau du service à la clientèle et en faire le suivit;
- Faire appliquer les normes focus service à la clientèle durant les événements au Centre Bell;
- S'assurer que tous nos employés aient suivit leur formation autant les nouveaux que les employés actuels;
- Participer aux rencontres;
- Fournir la liste quotidiennement des employés à être observés par les clients mystères;
- Tenir le registre des évaluations faites, ainsi que des résultats;
- Communiquer les résultats une fois par mois au superviseur afin de mettre l'accent sur les normes à travailler;

GROUPE CH

OUVERTURE DE POSTE

- S'assurer que chaque employé ait ses outils de travail, tel que le Guide et Repère.

Événements extérieurs :

- Alouettes et Parc-Jean Drapeau;
- Gestion des sous-contractants sur le site;
- Gestion de l'équipe de supervision sur le site;
- Gestion des opérations.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Études collégiales ou universitaire complétées dans une discipline pertinente;
- Aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Connaissance des principes de base de la gestion et des systèmes informatiques pertinents ;
- Connaissance et application des normes du travail et des principes en santé et sécurité au travail;
- Maîtrise du français et de l'anglais, habiletés pour la communication écrite et verbale;
- Leadership et capacité de prise de décisions;
- Tolérance au stress.

Les personnes intéressées peuvent acheminer leur CV à concessionalimentaires@centrebelle.ca en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel