



## **Coordonnateur.trice de l'hospitalité et des partenariats**

### ***Description de poste***

---

**Période de travail : du 6 mai au 20 septembre 2024 (20 semaines)**

**Lieux : Montréal et les environs (combinaison de travail à distance et en personne)**

**Salaire : 700 \$/semaine (charge de travail typique de 35 heures/semaine)**

***\*Les candidat.es doivent être admissibles à la Subvention salariale d'Emploi-Québec\****

Le Théâtre Répercussion est à la recherche d'une personne enthousiaste, organisée, créative et dynamique pour se joindre à notre équipe ! Le/la Coordonnateur.trice de l'hospitalité et des partenariats (CHP) sera la personne principale pour les relations avec le public et les donateurs lors de nos spectacles en plein air. Au sein de l'équipe de Shakespeare-in-the-Park (SITP), le/la CHP se concentrera sur l'étude et la mise en œuvre d'initiatives en matière d'accessibilité et de durabilité, la recherche d'opportunités de commandites, la supervision de la tente des concessions et des marchandises dans le but d'améliorer l'expérience du public et la coordination des relations avec les donateurs et les VIP. Le/la CHP relèvera et assistera la Directrice des opérations et le Directeur des communications.

Fondé en 1988, le Théâtre Répercussion de Montréal est surtout connu pour sa tournée estivale annuelle Shakespeare-in-the-Park. En tant que compagnie de théâtre professionnelle et organisme artistique sans but lucratif, nos valeurs fondamentales sont l'excellence artistique, la pertinence sociale et l'accessibilité. Le Théâtre Répercussion s'engage à respecter l'équité et la diversité dans son exploration du théâtre classique dans le monde contemporain, et nous encourageons donc les candidats de toutes les origines culturelles, de toutes les capacités et de toutes les identités de genre à postuler.

Le Théâtre Répercussion suit un modèle de travail hybride avec une partie du travail en présentiel et une partie en télétravail, selon nos besoins. Cependant, la nature de notre tournée estivale implique une importante part de travail en présentiel. Veuillez noter que notre tournée peut être physiquement exigeante, la mise en place sur site nécessite de soulever et de porter des poids, et les conditions climatiques (chaleur/pluie) ajoutent des pressions supplémentaires.

#### **Fonctions préalables à la tournée (mai et juin) :**

- Rechercher des commanditaires et des partenaires pour la tente de concessions et de marchandises
- Explorer et mettre en œuvre des moyens d'améliorer l'offre et la disposition de la tente de concessions et de marchandises (idéalement en mettant l'accent sur la durabilité et l'accessibilité)
- Contacter les entreprises locales pour vendre des publicités dans le programme SITP

- Aider l'Assistant.e de communication à distribuer des affiches aux entreprises locales ; organiser des bénévoles pour aider à la distribution des affiches
- Suivre les listes d'inscription des invités VIP et mettre à jour la base de données des donateurs selon les besoins

Fonctions de la tournée (provisoirement du 13 juillet au 6 août ; sous réserve de modification)

- Superviser le montage de la tente de concessions et de marchandises lors de tous les spectacles
- Assigner des tâches à l'Assistant des concessions
- Collaborer avec le Coordinateur.trice des bénévoles en tant que point de contact pour les bénévoles
- Préparer les trousseaux VIP
- Servir comme point de contact pour les invités VIP et les diriger à leurs sièges
- Gérer les dons pendant l'entracte
- Documenter l'activation des produits pour les commanditaires
- Répondre aux demandes de renseignements généraux lors des spectacles et aider les personnes ayant des besoins en matière d'accessibilité

Fonctions après la tournée (août à novembre)

- S'assurer que les équipements de la tente sont correctement rangés
- Envoyer des notes de remerciement et de la documentation aux commanditaires ; s'assurer de leur participation continue l'année suivante
- Rechercher de nouveaux commanditaires potentiels
- Remercier les donateurs et mettre à jour la base de données des donateurs

Les autres tâches peuvent inclure :

- Aider à la mise à jour de la base de données des donateurs
- Aider aux initiatives d'appréciation des bénévoles
- Assister à d'autres tâches administratives et de bureau selon les besoins

Compétences et aptitudes nécessaires :

- Bilingue (excellentes compétences linguistiques et grammaticales en anglais, écrites et orales ; maîtrise du français écrit et parlé)
- Diplôme en marketing, en affaires ou dans un domaine connexe, ou expérience professionnelle équivalente
- Solides compétences en matière de service à la clientèle et de vente et capacité à interagir avec le public
- Capacité à diriger des équipes, fortes compétences en communication et en organisation
- Rigueur dans les détails
- Capacité à travailler de manière indépendante et à travailler en équipe
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps et à s'adapter à diverses situations
- La connaissance des mesures d'adaptation pour les personnes ayant des besoins en matière d'accessibilité est un atout

- Expérience des relations avec les donateurs, un atout
- Permis de conduire - la préférence sera accordée aux candidat.es qui possèdent un permis de conduire

Veillez noter que le candidat.e retenu.e doit être admissible au programme *Subvention salariale - Expérience de travail d'Emploi-Québec*. Afin de savoir si vous êtes admissible, vous devez vous rendre à votre [bureau local de Services Québec \(Aide à l'emploi\)](#).

Envoyez par courriel une lettre de présentation et un curriculum vitae à l'attention de Leni Krivy, Directrice des opérations, à l'adresse [hr@repercussiontheatre.com](mailto:hr@repercussiontheatre.com) - **au plus tard le lundi 22 avril à 17h00**. Nous remercions tous les candidat.es de leur intérêt ; toutefois, seuls les candidat.es sélectionné.es pour une entrevue seront contacté.es.