



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

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

---

**Période de travail : 30 semaines débutant début mai**

**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 24 juillet au 17 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'adresse [hr@repercussiontheatre.com](mailto:hr@repercussiontheatre.com) - **au plus tard le dimanche 13 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.



## Hospitality and Outreach Coordinator - Job Description 2025

---

**Timeframe: 30 weeks starting in early-mid May**

**Location: Montréal and surrounding areas (combination of remote and on-site work)**

**Salary: \$700/week (Typical workload is 35 hrs/week)**

***\*Candidate must be eligible for Emploi-Québec's Subvention salariale\****

Repercussion Theatre is seeking an enthusiastic, organized, creative and outgoing individual to join our team! The Hospitality and Outreach Coordinator (HOC) will be the main point person for audience and donor relations at our outdoor shows. Working as part of the Shakespeare-in-the-Park (SITP) team, the HOC's focus will include: investigating and implementing accessibility and sustainability initiatives; seeking sponsorship opportunities; overseeing the concessions/merchandise tent with a mind towards improving the audience experience; and coordinating donor and VIP relations. The HOC will report to, and assist, the Operations Manager and the Director of Communications.

Founded in 1988, Montreal's Repercussion Theatre is best known for its annual Shakespeare-in-the-Park summer tour. As a professional theatre company and non-profit arts organization, our core values are artistic excellence, social relevance and accessibility. Repercussion Theatre is committed to equity and diversity in its exploration of classical theatre in today's world, and so we encourage applicants from all cultural backgrounds, abilities and gender identities to apply.

Repercussion Theatre follows a hybrid working model with some in-person and some remote work, as the instance requires. However, the nature of our summer tour means that a significant portion of work will need to take place in person. Please note that our tour can be physically demanding, with on-site set up requiring some lifting and carrying, and climatic conditions (heat/rain) adding further pressures.

### Pre-tour duties (May, and June):

- Seek sponsors and partners for the concessions and merchandise tent
- Brainstorm and implement ways to improve the offerings and layout of the concessions and merchandise tent (ideally with an emphasis on sustainability and accessibility)
- Approach local businesses to sell ads in the SITP program
- Assist the Communications Coordinator in distributing posters to local businesses; organize volunteers to help in poster distribution
- Keep track of VIP registration/guest lists and update donor database as needed

### Tour duties (tentatively July 24 to August 17)

- Oversee set-up of concessions and merchandise tent at all performances
- Assign duties to Concessions Coordinator
- Collaborate with Volunteer Coordinator as point of contact for volunteers
- Prepare VIP packages
- Be a point of contact for VIP guests and show them to their seats
- Handle donations during intermission
- Document product activation for sponsors
- Respond to general inquiries at shows and assist people with accessibility needs

### Post-tour duties (August to November)

- Ensure that tent materials are properly stored away
- Send thank-you notes and documentation to sponsors; ensure their continued participation the following year
- Research potential new sponsors
- Thank donors and update donor database

### Other duties may include:

- Assist in other administrative and office work as required
- Assist in donor database maintenance
- Help with volunteer appreciation initiatives

### Necessary Skills and Abilities:

- Bilingual (Excellent English language / grammar skills, written & oral; proficiency in written and spoken French)
- Degree in marketing, business, or related field; or equivalent work experience
- Strong customer service and sales skills and ability to interact with the public
- Ability to lead teams, strong communication and organizational skills
- Attention to detail
- Ability to work independently *and* work well as part of a team
- Comfort with handling multiple projects at the same time and ability to adapt to a variety of situations
- Knowledge of accommodating people with accessibility needs an asset
- Experience in donor relations an asset
- Driver's license – preference will be given to applicants who possess a driver's license

Please note that the successful candidate must be eligible for *Emploi-Québec's Subvention salariale – Expérience de travail* program. In order to find out if you are eligible, you need to go to your [Services Québec office \(Employment Assistance\)](#).

Email a cover letter and resume at [hr@repercussiontheatre.com](mailto:hr@repercussiontheatre.com), **by 5:00 PM on Sunday April 13th 2025** - we thank all applicants for their interest; however, only candidates selected for an interview will be contacted.

460 STE-CATHERINE OUEST, SUITE 704, MONTRÉAL, QC H3B 1A7 | T: 514-931-2644

REPERCUSSIONTHEATRE.COM