



OFFRE D'EMPLOI

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant le profil demandé et qui désire joindre une équipe jeune et dynamique afin de contribuer au succès de nos événements.

COORDONNATEUR (TRICE) AUX OPÉRATIONS (SALLE & BAR)

Sous la supervision du Chef des opérations, le (la) titulaire du poste est responsable de l'accueil des clients, de la gestion des lieux, des bars et des ressources humaines lors d'activités spéciales ou de soirs de spectacles à l'Impérial Bell.

Principales fonctions :

Gestion des lieux :

- Accueillir les groupes et s'assurer de leur offrir un service client exceptionnel.
- S'assurer d'aménager les lieux en fonction des réservations ou selon les ententes contractuelles.
- Respecter et faire respecter en tout temps les politiques, procédures de l'entreprise ainsi que toutes les normes, règlements, lois où l'entreprise est assujettie.
- Effectuer les procédures d'ouverture et de fermeture en conformité avec les exigences de l'entreprise.
- Percevoir, sur demande, les paiements (réservations de salles, événements spéciaux) et les transmettre au supérieur immédiat.

Gestion du bar :

- Vérifier régulièrement les inventaires du bar et effectuer les commandes, renouvellements et approvisionnements.
- Procéder aux achats des produits, préparer les bons de commandes et transmettre le tout à la comptabilité.
- Effectuer diverses tâches administratives.
- Compiler des statistiques, rapports, formulaires au besoin.
- S'assurer du respect des normes d'hygiène et de salubrité du bar.
- Balancer la caisse et les recettes du bar et des vestiaires.

Gestion des équipes de travail :

- Participer au recrutement et à la formation des nouveaux employés de son équipe.
- Superviser et encadrer, dans leurs responsabilités respectives, les commis, serveurs, préposés au bar, préposés au vestiaire et toute autre personne sous sa responsabilité.

- Préparer les horaires de travail.
- Transmettre les informations pertinentes à son personnel (procédures ou politiques internes qui s'appliquent).
- Tenir informée l'équipe des particularités de l'évènement en cours.

Divers :

- S'assurer de former son personnel dans les situations d'urgence.
- Prendre les plaintes des clients, les gérer et/ou les transférer à son supérieur immédiat.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Expérience pertinente en gestion et supervision dans un domaine identique ou similaire (minimum 3 ans).
- Bonnes connaissances de la suite office (word, excel).

Aptitudes :

- Leader mobilisateur.
- Organisé, structuré, efficace.
- Bon jugement, sait prendre des décisions, capable d'anticiper les besoins.
- Bon esprit d'équipe et bonnes habiletés en communication.
- Capacité à travailler à un rythme soutenu, dans un environnement en constante évolution.
- Très bonne capacité d'adaptation aux changements. Polyvalence.
- Autonomie, rigueur, souci du détail.
- Attitude positive.
- Respect de la confidentialité.

Conditions :

Horaire de travail : 30 à 35 heures/semaine

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Statut de l'emploi : poste régulier – temps plein

Salaire : à déterminer selon l'expérience

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.