

# **Corporation de la Salle de spectacle de Sept-Îles Inc.**

## **Description de tâches** Gérance de Salle et billetterie

**Cette description de tâches peut être modifiée en tout temps**  
**7 mars 2023**

Initiale D.G. \_\_\_\_\_

Initiale employé(e) : \_\_\_\_\_

## **Gérance de salle**

### **Surveillance, sécurité et état des lieux**

- Effectue les procédures d'ouverture et de fermeture du bâtiment;
- S'assure de la propreté et de la sécurité des lieux avant son ouverture au public;
- Prépare le foyer et la salle à l'accueil du public (mise en place des tables, chaises, musique d'ambiance, éclairage, cordons de sécurité, affichage, bacs, poubelles, espace de médiation ou de signature s'il y a lieu);
- S'assure que les messages d'accueil et l'affichage correspondent à l'événement et demande des mises à jour si nécessaire;
- Pendant l'utilisation de la salle, s'assure que les lieux demeurent propres et sécuritaires pour le public;
- S'assure que les voies d'accès et les sorties d'urgence demeurent accessibles en tout temps;
- S'assure que les fumeurs respectent la zone extérieure prévue à cette fin;
- S'assure que les poubelles extérieures soient vidées;
- Effectue une surveillance générale des accès et des lieux lors de l'utilisation de la salle;
- Avant de quitter, s'assure de donner les consignes pour l'entretien général des lieux;
- S'assure que toutes les portes soient verrouillées, l'éclairage fermé et amorce le système de sécurité au besoin;
- Supervise le service d'entretien (horaire, suivi et évaluation);
- Assure la présence d'un service de sécurité lorsqu'un spectacle/événement en nécessite un.

### **Service à la clientèle**

- Accueille le public et répond aux demandes de renseignements;
- Assiste la clientèle ayant des besoins particuliers (personne à mobilité réduite, appareil auditif, siège pour enfant, etc.);
- S'assure que les services tels, le bar, le vestiaire et la vente d'articles promotionnels soient opérationnels lors des spectacles;
- Prend en charge les clients dont le comportement dérange la clientèle;
- Traite les plaintes et reçoit les commentaires des clients.

### **Service à l'artiste**

- S'assure que tous les services promis à l'artiste lui sont dispensés;
- Rencontre le directeur de tournée et valide le questionnaire d'accueil pour bien disposer l'ensemble des éléments;
- S'assure de mettre de la glace dans la loge et au plateau à la disponibilité de la tournée lors des spectacles de danse;
- S'informe sur le déroulement du spectacle et transmet cette information au personnel à l'accueil et aux bénévoles avant l'ouverture;
- Au besoin, prépare le matériel nécessaire et supervise la rencontre entre l'artiste et le public;
- Assure les commandes et le traitement des besoins pour les produits d'hospitalité en tenant compte des exigences alimentaires de la tournée (en référence au devis technique ou autre demande particulière);
- Prépare la loge (disposition du mobilier, température, éclairage ainsi que de la mise en place des accessoires et produits de consommation);

Initiale D.G. \_\_\_\_\_

Initiale employé(e) : \_\_\_\_\_

- Prépare les espaces pour les signatures d'autographe et prise de photo dans le foyer et supervise le déroulement;
- Prépare les espaces pour rencontre de médiation et supervise le déroulement;
- Prépare les mises en ventes des produits dérivés lorsque requis.

## **Service au bar**

- Fait l'inventaire des produits du bar et autres produits le 28 juin de chaque année;
- Fait et assure la rotation des produits de consommation;
- À chaque début de saison fait l'inventaire pour passer de nouvelles commandes;
- Procède au placement de commandes, assure les services de récupération des produits et passe chercher la commande à la succursale SAQ, Club entrepôt, épicerie, traiteur et/ou tout autre endroit requis;
- Assure un contrôle des rapports de vente;
- Prépare les frigidaires et maintient la propreté des entrepôts pour assurer le plein service;
- Prépare les caisses, balance les rapports de ventes et vérifie les fonds de caisses pour le prochain service afin d'anticiper les demandes à la comptabilité;

## **Ressources humaines**

- Organise et dirige le travail du personnel sous sa responsabilité (vestiaire, ouvreuse, produits dérivés, bar, etc.)
- Prépare et distribue les horaires de travail;
- Participe à l'embauche du personnel sous sa responsabilité;
- S'assure que le personnel possède la formation et l'entraînement requis pour l'exécution des diverses tâches à accomplir et veille à la mise à jour des connaissances;
- Analyse les situations où des manquements à caractère administratif ou disciplinaire ont été commis par les employés et recommande à son supérieur les mesures ou sanctions appropriées;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Applique les politiques de conditions de travail et de rémunération du personnel;
- Supervise le travail des bénévoles (s'il y a lieu);
- S'assure que l'organisation du travail et les méthodes utilisées par le personnel sous sa responsabilité soient sécuritaires;
- S'assure que l'ensemble du personnel respecte la politique vestimentaire et les consignes d'hygiène personnelle;
- Veille à résoudre toutes les situations problématiques qui relèvent du personnel sous sa responsabilité.

## **Gérance de la Billetterie**

- Procède à l'ouverture et à la fermeture du service de la billetterie;
- Répond aux clients sur place, par téléphone, par courriel et par internet;
- Vend les billets de spectacles, certificats-cadeaux et traite les demandes des clients;
- Tient à jour la base de données des clients;
- Veille à la fermeture de caisse, au balancement de celle-ci et à l'émission de rapport;
- Assure les besoins liés au réseau de distribution des affiches de spectacle;
- Fait les suivis auprès des producteurs : rapport de billetterie, billets de faveur et réservations d'hébergement;
- Réalise divers rapports statistiques;
- Sélectionne et forme les guichetiers de soirs et fin de semaine;
- Exécute des mandats liés au secrétariat : accueil des rendez-vous, traitement du courrier, commandes de fournitures bureautiques, réalisation d'inventaires;

Initiale D.G. \_\_\_\_\_

Initiale employé(e) : \_\_\_\_\_

- Collabore au classement et à l'archivage de documents;
- Collabore aux activités promotionnelles et organisationnelles (à l'occasion, en soirée ou de fin de semaine);
- S'assure du bon fonctionnement des outils de travail et de transactions;
- Organise les mises en vente des saisons et l'intégration des représentations des spectacles dans le système Tuxedo en collaboration avec la responsable aux communications.

## **CONDITIONS À L'EMPLOI**

- La gérance de Salle et de billetterie doit avoir un cours en secourisme et en RCR valide;
- Le candidat doit avoir un permis de conduire de classe véhicule de promenade valide et un véhicule de façon occasionnelle pour les courses;
- L'horaire de travail est toujours variable et est déterminé par l'horaire des représentations et activités de location de la Corporation de la Salle de spectacle de Sept-Îles Inc.
- La couverture des heures de billetterie est de : 11:45 à 17:15, du lundi au vendredi;
- L'horaire est défini à 37,5 heures par semaine et est adapté à notre calendrier de programmation/location annuelle, ce qui veut dire majoritairement du travail en soirée et quelques fois les fins de semaine. L'horaire peut évoluer et être modifié selon les ajouts de projets de location ou de programmation.

Salaire : Selon la politique de rémunération

Avantages liés à la Politique de rémunération

- Assurances collectives
- REER
- Congés flottants

Remboursement des frais de déplacement au taux de la politique de la Corporation

Contribution mensuelle pour téléphonie (forfait cellulaire) : 30 \$/mois

Initiale D.G. \_\_\_\_\_

Initiale employé(e) : \_\_\_\_\_