



## **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE À L'ACCUEIL DES ÉVÉNEMENTS**

### **ORGANISME**

Le Théâtre de Lac-Brome (TLB), situé au cœur du village de Knowlton, est un pôle culturel de première importance dans la région de Brome-Missisquoi. Le mandat du TLB est d'offrir un programme culturel diversifié en français et en anglais pour servir l'ensemble de la population de la région. En 2022, le TLB a présenté quelque 90 spectacles et événements et a accueilli plus de 7 000 spectateurs. Sa programmation pluridisciplinaire inclut la musique, le théâtre, la chanson, le cinéma, l'humour et des expositions d'arts visuels. Le TLB accueille plusieurs festivals, dont le Festival littéraire, le Festival du film de Knowlton et la troupe The Knowlton Players.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision de la directrice des communications et en étroite collaboration avec la directrice des bénévoles, la personne titulaire du poste accomplit un ensemble de tâches pour assurer le déroulement souple et efficace des événements, maximiser l'efficacité et la rentabilité des services d'accueil et gérer l'utilisation des locaux hors programmation.

#### **Voir à ce que l'accueil des clients et artistes génère leur satisfaction lors de chaque événement**

- S'assurer de la qualité et de la fluidité de l'accueil des artistes et des publics, en collaboration avec les bénévoles.
- Gérer les commentaires clients lors des activités, voir à la satisfaction des clients, s'assurer du suivi auprès de la clientèle et de la direction du théâtre.

#### **Coordonner la gestion des événements en s'assurant de la satisfaction des artistes et leurs équipes**

- Le jour de l'événement, agir à titre de premier correspondant auprès de l'artiste et son équipe pour toutes demandes qui ne s'adressent pas directement aux techniciens.
- S'assurer que les besoins et les demandes de l'équipe de l'artiste sont satisfaits selon l'entente convenue (billets de faveur, hospitalité loge, boîte à lunch, breuvage, carte de bienvenue, etc.)
- Gérer la dimension financière avec l'artiste selon l'entente convenue (remise du cachet, inventaire et partage des revenus de ventes des produits dérivés).

#### **Collaborer avec la directrice des bénévoles**

- Communiquer à la directrice des bénévoles toutes les informations nécessaires au déroulement souple et efficace des événements.

#### **S'assurer que la salle est prête pour chaque événement et que la fermeture est réalisée en respect du protocole**

- S'assurer que la salle et les installations ont été montées et préparées par le responsable de l'entretien selon le déroulement de la soirée.
- Gérer les inventaires du bar et du service d'entretien et s'assurer que les quantités sont adéquates pour chaque événement.
- Gérer les petites caisses avec la directrice des bénévoles (bar, produits dérivés).
- S'assurer que la procédure de fermeture de la salle est respectée à la fin de chaque événement (fermeture des lumières, système d'alarme activé, etc.).



#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Passion pour la culture et le service à la clientèle
- Attitude professionnelle et positive
- Aptitude pour le travail d'équipe
- Capacité à créer des liens interpersonnels solides avec tous les publics

#### **EXIGENCES :**

- Entregent et courtoisie, axé sur l'expérience-client
- Expérience d'au moins 1 an en gestion événementielle ou en service à la clientèle
- Expérience avec un système de billetterie (atout)
- Excellente capacité d'organisation et de coordination administrative et d'activités multiples
- Capacité à travailler selon des horaires flexibles, de jour, soir et fin de semaine
- Bilingue

#### **Horaire de travail et conditions :**

- Poste à temps plein de 20 à 35 heures par semaine selon la programmation et les locations privées
- Salaire à l'heure à discuter selon expérience
- Entrée en poste dès que possible

#### **Intéressé.e par ce poste ?**

Prière de nous **faire parvenir votre candidature à :**

[Pascale.chasse@tlbrome.com](mailto:Pascale.chasse@tlbrome.com)



## **EVENT HOSTING COORDINATOR**

### **ORGANIZATION**

Theatre Lac-Brome (TLB), located in the heart of the village of Knowlton, is a major cultural hub in the Brome-Missisquoi region. TLB's mandate is to offer a diversified cultural program in English and French to serve the entire population of the region. In 2022, TLB presented some 90 shows and events and welcomed over 7,000 spectators. Its multidisciplinary programming includes music, theatre, song, film, comedy, and visual arts exhibitions. TLB hosts several festivals, including the Literary Festival, the Knowlton Film Festival and The Knowlton Players.

### **JOB DESCRIPTION**

Reporting to the Director of Communications and collaborating closely with the Director of Volunteers, the incumbent performs a range of tasks to ensure the smooth and efficient running of events, maximizing the efficiency and profitability of hospitality services and non-programming use of the premises.

#### **Ensuring a welcoming reception of artists and clients at all events**

Ensure the quality and fluidity of the reception of artists and, in collaboration with volunteers, the reception of the public.

Manage customer feedback during activities, ensuring that customers are satisfied when they leave, including follow-up when necessary.

On the day of the event, function as first point of contact with the artist and his/her team for all requests not directly addressed to the technicians.

Ensure that the needs and requests of the artist's team are met as agreed (complimentary tickets, dressing room hospitality, boxed lunches, beverages, welcome cards, etc.).

Manage the financial side of things with the artist, as agreed (payment of fees, inventory and sharing of proceeds from merchandising sales).

#### **Collaborate with the Volunteer Manager**

Coordinate with the Director of Volunteers to ensure that she has all the information required to run the event smoothly and efficiently.



**Ensure that the room is ready for each event and that closing is carried out according to protocol.**

Ensure that the room and facilities have been set up and prepared by the maintenance manager according to the evening's schedule.

Manage bar and maintenance inventories and ensure that everything is in sufficient quantity for each event.

Manage petty cash with the volunteer manager (bar, merchandise).

Ensure that the venue's closing procedure is followed at the end of each event (Lights closed, alarm system activated).

### **PROFILE SOUGHT**

- Passionate about culture and customer service
- Professional and positive attitude
- Ability to work as part of a team
- Ability to build strong interpersonal relationships with all client groups

### **REQUIREMENTS**

- People skills and courtesy, focused on the customer experience
- At least 1 year experience in event management or customer service
- Experience with a ticketing system (asset)
- Excellent organizational skills and ability to coordinate multiple activities and administrative tasks
- Ability to work flexible hours, days, evenings, and weekends
- Bilingual

### **WORK SCHEDULE AND CONDITIONS:**

20 to 35 hours per week on a variable schedule depending on programming and private rentals.

-Hourly rate to be discussed depending on experience

Start date as soon as possible.

Interested in this position?

**Please send your application to:**

[Pascale.chasse@tlbrome.com](mailto:Pascale.chasse@tlbrome.com)