

— OFFRE D'EMPLOI —

AGENT.E AU SERVICE À LA CLIENTÈLE ET AUX ARTISTES

CE QUE NOUS OFFRONS

LE POSTE

Être admissible à la subvention salariale d'Emploi-Québec. Contactez un agent d'Emploi-Québec à votre centre local d'emploi pour obtenir votre lettre d'admissibilité.

Seules les candidatures joignant cette lettre seront considérées.

Horaire : 35 heures par semaine - pendant 30 semaines - à quelques occasions, possibilité de travail le soir et les fins de semaine.

Rémunération : Salaire selon l'expérience

Entrée en poste : 6 juin 2022

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

5 jours de congés payés pour raisons personnelles et familiales dès l'entrée en poste

Possibilité de développer ses compétences via des formations de perfectionnement

Flexibilité des horaires - conciliation travail-famille

MANDAT DE L'ORGANISATION

La Cenne est un centre de création pluridisciplinaire. L'OBNL est à la fois, un lieu rassembleur voué à la recherche, l'exploration et la professionnalisation du domaine artistique émergent et un pôle de services personnalisés aux besoins des acteur.trice.s du milieu culturel. La Cenne sensibilise la communauté locale aux arts dans une volonté de démocratisation culturelle.

AU QUOTIDIEN, ON CHERCHE QUELQU'UN QUI S'OCCUPERA DES TÂCHES SUIVANTES :

SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Assurer un service exemplaire aux membres et client.es de La Cenne
- Réception des appels (au numéro général de La Cenne) et des courriels pour effectuer la transmission des messages
- Préparer la salle de location, accueillir les client.e.s, gérer les locations et offrir un service impeccable (suivi des locations avant et après, propreté des lieux, etc.)
- Programmer et effectuer les visites des lieux (à la demande des client.e.s)
- Répondre aux besoins ponctuels des artistes résident.e.s et invité.e.s
- Gérer la facturation ainsi que les paiements et les dépôts en collaboration avec la direction générale déléguée
- Assurer la mise à jour d'un calendrier de location
- Assurer le suivi auprès des organisateur.trices d'événements
- Effectuer les surveillances d'événements (ou trouver une personne pour les faire)
- Rédiger les contrats pour les événements
- Mettre à jour les documents de réglementation (au besoin) et les envoyer aux clients

VIE ASSOCIATIVE

- Être présent.e à La Cenne
- Assurer le lien entre les membres locataires et la direction générale
- Être la personne ressource de La Cenne
- Effectuer un suivi auprès des comités de La Cenne
- S'impliquer dans la vie et le dynamisme interne (fondamental)
- Effectuer les achats nécessaires
- Rédiger et envoyer les messages destinés aux membres de La Cenne
- Veiller à la propreté constante de l'espace (nettoyage quotidien et gestion du service hebdomadaire de ménage)

AUTRES TÂCHES

- Assister la direction générale déléguée dans diverses tâches administratives
- Classer des factures dans les dossiers appropriés
- Gérer les clefs de La Cenne (celles des membres locataires comme celles des client.e.s)

COMPÉTENCES

- Formation collégiale dans un domaine pertinent et/ou expérience pertinente
- Assurer un service à la clientèle irréprochable
- Autonomie, grande débrouillardise et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Facilité dans la résolution de problèmes/imprévus de toute sorte
- Gestion des priorités
- Esprit de synthèse/logique
- Connaissance du milieu culturel québécois et de ses réalités
- Excellente maîtrise du français écrit
- À l'aise à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Être à l'aise dans un contexte coopératif et artistique
- Entregent et aisance dans les relations interpersonnelles
- Connaissance de la suite Google
- Posséder un permis de conduire (atout)
- Habiletés manuelles (atout)
- Anglais (atout)

POUR POSTULER

Faire parvenir votre CV (ou le lien de votre profil LinkedIn) ainsi qu'une courte lettre d'intérêt et votre lettre d'admissibilité d'Emploi-Québec à l'adresse courriel direction@lacenne.com

Date limite pour postuler : 24 mai 2022

Les entrevues d'embauche sont prévues au fil des réceptions des candidatures.

La Cenne souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes non-binaires, les personnes autochtones, noires et racisées, les personnes avec un handicap, les personnes issues de la communauté LGBTQIA2+ et les personnes autrement marginalisées dans le contexte social contemporain à poser leur candidature. La Cenne encourage les candidatures de PANDC (Personne autochtones, noir.es et de couleurs) ainsi que les nouveaux.elles arrivant.es.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.