



## RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE ET DES RÉSERVATIONS

Côté scène\* se spécialise dans la présentation de spectacles en théâtre et en danse pour le jeune public et est gestionnaire du Centre des arts de la scène Jean-Besré. Sa mission est de favoriser le développement des disciplines liées aux arts de la scène et d'offrir au public de l'Estrie, particulièrement aux jeunes et aux familles, un meilleur accès aux arts, par la diffusion de créations professionnelles en théâtre et en danse.

### Principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction, la personne titulaire du poste aura notamment pour mandat de :

- Coordonner les réservations liées aux activités de diffusion scolaire et familiale;
- Coordonner et assurer le suivi des demandes de location et d'occupation des studios, des espaces de création et du Grand-Espace;
- Agir comme personne-ressource auprès des écoles, des artistes, des compagnies, des partenaires et des usagers du Centre;
- Assurer les suivis administratifs liés aux réservations, aux calendriers, aux contrats, à la billetterie et aux outils de planification;
- Collaborer à l'organisation logistique des représentations, résidences, locations et autres activités tenues au Centre;
- Planifier et coordonner l'équipe d'accueil en lien avec l'utilisation des espaces et le déroulement des activités;
- Veiller à la circulation claire et efficace de l'information entre les membres de l'équipe, les usagers et les collaborateurs externes;
- Contribuer à la coordination des opérations courantes du Centre des arts de la scène Jean-Besré;
- Participer à l'accueil des clientèles et au maintien d'une expérience professionnelle, conviviale et structurée;
- Contribuer, au besoin, à la préparation de documents, tableaux de suivi et communications administratives;
- Participer à l'amélioration continue des outils, procédures et méthodes de travail liés aux réservations, à l'accueil et à la logistique.

### Profil recherché

- Grand sens de l'organisation et rigueur dans le suivi de plusieurs dossiers à la fois;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et sens du service;
- Capacité à travailler avec autonomie, jugement et souplesse;
- Aisance à évoluer dans un environnement où se croisent diffusion, création, accueil et logistique;
- Intérêt marqué pour le milieu culturel et les arts de la scène;
- Capacité à collaborer étroitement avec une petite équipe.

### Exigences

- Formation pertinente en administration, gestion culturelle, communications, bureautique ou autre domaine connexe;
- Expérience significative en coordination, réservation, service à la clientèle ou gestion d'opérations;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit;
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants;
- La connaissance du milieu des arts de la scène, de la diffusion ou du fonctionnement d'un lieu culturel constitue un atout important.

### Conditions

- Poste permanent de 30 heures/semaine (4 jours);
- Horaire principalement de jour, avec disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine selon les activités;
- Lieu de travail : Sherbrooke, au Centre des arts de la scène Jean-Besré;
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Salaire : selon l'expérience et les conditions en vigueur.

### Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à [info@cotescene.ca](mailto:info@cotescene.ca), au plus tard le 3 mai 2026.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

\*Côté scène est un employeur qui offre un environnement de travail souple et enrichissant et qui respecte l'égalité professionnelle en ne tolérant aucune discrimination fondée sur l'origine, la religion, le sexe (y compris la grossesse, l'identité de genre et l'orientation sexuelle), le statut parental, l'âge, le handicap ou tout autre facteur non fondé sur le mérite.

