Coordonnateur·rice logistique et réservations

Côté scène se spécialise dans la diffusion de spectacles professionnels en théâtre et en danse destinés aux jeunes publics et assure la gestion du Centre des arts de la scène Jean-Besré. Sa mission est de favoriser l'accès aux arts de la scène pour les jeunes, les familles et le public de l'Estrie, tout en contribuant au développement des disciplines du théâtre et de la danse.

Afin de soutenir ses activités et le fonctionnement quotidien du Centre des arts de la scène Jean-Besré, Côté scène est à la recherche d'un·e **coordonnateur·rice logistique et réservations**.

Au cœur des opérations, cette personne assure la coordination de plusieurs activités liées aux réservations, à la logistique et au fonctionnement quotidien du Centre. Elle travaille en étroite collaboration avec les directions, les équipes internes, les compagnies accueillies et les différents usagers du lieu.

Principales responsabilités

- Coordonner les réservations des studios et les réservations scolaires;
- Assurer le suivi des locations et de l'utilisation des espaces;
- Coordonner les horaires et les besoins liés à l'équipe d'accueil affectée aux espaces de création et de production ;
- Contribuer à la préparation logistique de l'accueil des compagnies et des activités;
- Assurer la circulation et le suivi de l'information entre les différents intervenants;
- Veiller aux suivis liés aux inventaires des espaces communs;
- Participer à la collecte d'information et à la préparation de certains formulaires de reddition de comptes;
- Prendre en charge et coordonner des projets spéciaux ponctuels.

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 37,5 heures/semaine (5 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 : 4 janvier 2027
- 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, au plus tard le 15 novembre 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.