



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR·TRICE EXPÉRIENCE CLIENT

### ÉVÉNEMENT RIDEAU 2024

Poste contractuel du 21 août 2023 au 1<sup>er</sup> mars 2024

*Atout : admissibilité à la subvention salariale d'Emploi Québec*

RIDEAU – l'Association professionnelle des diffuseurs de spectacles – travaille au développement et à la reconnaissance de la diffusion des arts de la scène ainsi qu'à la promotion des besoins, droits et intérêts de ses membres. Sa mission s'incarne en des initiatives favorisant la professionnalisation des diffuseurs, la réalisation de son événement annuel à Québec et par le développement de ressources variées allant de l'information à la mutualisation de services.

**L'Association est présentement à la recherche d'une personne organisée et rigoureuse qui souhaite rejoindre les rangs d'une équipe stable, dynamique et engagée !**

#### Description du poste

Avec l'accompagnement et l'appui de la responsable Expérience client RIDEAU 2024, la personne à la coordination Expérience client aura pour mandat principal de coordonner les dossiers relatifs à l'accompagnement des clientèles de l'événement RIDEAU 2024 et à la planification de l'accueil des participant·e·s à Québec du 11 au 15 février prochain.

#### ACCOMPAGNEMENT DE CLIENTÈLES

- **Informier et accompagner les différentes clientèles de l'événement**
  - Lors des dépôts de candidature et tout au long du processus d'inscription à l'événement et ses activités
  - Assurer la mise à jour de l'événement et des activités de l'événement sur la plateforme d'inscription scenepro.ca
  - Générer des rapports d'inscription hebdomadaires
  - Gérer la billetterie de la Soirée des prix RIDEAU
  - Gérer la billetterie des Entrées libres
- **Assurer le bon fonctionnement du processus d'accréditation**
  - Assurer la coordination de la production, révision et classement des accréditations
  - Gérer les listes d'invité·e·s spéciaux
- **Assurer un accueil impeccable lors de RIDEAU 2024**
  - Organiser la préparation du matériel nécessaire
  - Aménager l'espace d'accueil et le secrétariat des employé·e·s
  - Accompagner l'inscription sur place, accueillir et informer les participant·e·s

- Préparer et adapter les horaires de l'équipe d'accueil
- Gérer et distribuer les accréditations
- Gérer la remise des documents pour le personnel d'accueil aux vitrines de spectacles

#### **AUTRES MISSIONS**

- Compilations de textes officiels
- Intégrer des actions du plan écoresponsable dans les prises de décision
- Assurer l'accueil à différentes vitrines de spectacles et activités lors de l'événement
- Assister à toutes les réunions d'équipe liées à l'événement, rédiger un bilan écrit en fin de mandat et assister au bilan d'équipe après l'événement
- Toute autre tâche nécessaire à la bonne réalisation de l'événement

#### **Qualifications requises :**

- Détenir au minimum un DEC
- Avoir minimum 2 ans d'expérience dans un poste d'accompagnement de clientèle du milieu culturel
- Expérience de travail sur un ou plusieurs événements
- Connaissance de l'écosystème des arts vivants, un atout
- Maîtrise des différents outils informatiques (environnement PC : Word, Excel, Outlook, Teams, MS Office 365)
- Admissibilité à la subvention salariale d'Emploi Québec, un atout

#### **Aptitudes recherchées :**

- Initiative et sens confirmé de l'organisation
- Capacité à prioriser et réorganiser les tâches
- Bonne communication au sein d'une équipe de travail
- Bonne capacité de rédaction et de révision (en français)
- Anglais fonctionnel

#### **Conditions de travail :**

- Poste contractuel à temps plein (32 semaines)
- Horaire de travail : 35 heures par semaine
- Rémunération : entre 20 \$/h et 23 \$/h, selon expérience
- 2 semaines de vacances payées pendant la période des Fêtes
- 1 journée de télétravail par semaine (vendredi)
- Date d'entrée en poste : lundi 21 août 2023
- Fin du contrat : vendredi 1<sup>er</sup> mars 2024
- La personne doit être disponible pour travailler à Québec du 9 au 16 février 2024, le reste du mandat s'effectue à Montréal (1550, boul. Saint-Joseph Est, Montréal)

Pour postuler, les candidats doivent envoyer leur CV et une lettre de motivation à l'adresse

[admin@associationrideau.ca](mailto:admin@associationrideau.ca), **au plus tard le 2 juin à 17 h**. Veuillez noter que nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner, merci.