

## OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DE LA BILLETTERIE ET DE LA GÉRANCE

**Temps plein permanent à 30h par semaine  
Être admissible au programme Emploi-Québec un atout**

### LE THÉÂTRE AUX ÉCURIES (TAÉ)

Le Théâtre Aux Écuries est un centre théâtral de diffusion, de création et de services proposant un ensemble de services pour accompagner des démarches artistiques, que ce soit du soutien à la structure d'une compagnie, à la création, à la production ou à la diffusion d'une œuvre. Le TAÉ s'applique à soutenir les pratiques alternatives et originales, en accordant une attention particulière aux jeunes artistes. Sa direction artistique est assumée par un collectif de compagnies résidentes. Ses saisons théâtrales présentées au public sont éclectiques, audacieuses et accessibles. Le TAÉ est situé au cœur du quartier Villeray. Il rejoint un large public adulte et scolaire.

### DESCRIPTION DU POSTE

Le ou la responsable de la billetterie et de la gérance du Théâtre Aux Écuries représente les valeurs et la vision artistique du théâtre auprès de son public. Il ou elle est le·la communicateur·trice direct·e des programmations. Il ou elle a pour mandat d'élaborer de concert avec la direction et le département des communications les politiques de billetterie, de mettre en place les aspects liés à la vente de billets ainsi qu'à l'accueil des invité·e·s aux premières des spectacles, de tenir des statistiques annuelles de fréquentation. Il ou elle a également la responsabilité de la gérance de plancher et du bar, ce qui implique voir aux protocoles d'accueil des publics et à l'inventaire des stocks. Il ou elle assurera la gérance lors des entrées en salle les soirs de représentations. L'employé·e a pour responsabilité de recruter, de former et de faire les horaires des guichetier·es, ouvrier·eure·s, barman·maid et gérance occasionnelle. Finalement, cette personne fera partie de la cellule des Éco-cools du Théâtre Aux Écuries.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Avec la direction des communications, réfléchir et mettre en œuvre les politiques de billetterie du théâtre;
- Programmer la vente des spectacle dans le système de billetterie Tuxedo;
- Informer le public sur la programmation et les options d'achats de billet;
- Traiter les réservations et les ventes scolaires;
- Gérer les invitations et réservations des billets gratuits pour les premières et les événements parallèles à la programmation;
- Produire les rapports billetterie et les statistiques de fréquentation et les analyser avec la direction;
- Gérer les bases de données de spectateur·trice·s;
- Préparer les rapports de vente pour les réunions d'équipe;
- Assurer le lien entre les artistes de la saison et la billetterie du théâtre;
- Préparer les loges pour les premières;
- Former, superviser et faire les horaires des guichetier·ère·s, ouvrier·eure·s, gérant·es et barman·maid;
- Penser et appliquer les protocoles sécuritaires d'accueil des publics;
- Gestion des inventaires du bar;
- Assurer la sécurité de l'argent perçu et des transactions effectuées (bar et billetterie);
- Veiller à la propreté et à la sécurité des espaces publics;
- Effectuer la gérance d'accueil des publics les soirs de premières et autres représentations;
- Gérer les encaissements pour la billetterie et le bar;
- Participer au comité *Éco-cool*, à la mise en place des mesures et aux processus d'accréditations écoresponsables.

## EXIGENCES

- Organisation, minutie et capacité d'analyse dans l'utilisation des données;
- Gestion de personnel responsable et bienveillante;
- Autonomie et initiative dans la prise de décision; et gestion du temps ;
- Excellente gestion du stress lors d'événements spontanés;
- Habilité dans les communications et le service à la clientèle ;
- Connaître et être à l'aise avec la suite Google;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance du système de billetterie Tuxedo, un atout;
- Connaissance du système Airtable, un atout;
- Connaissance du milieu théâtral et intérêt pour la création théâtrale, un atout;
- Intérêt pour l'éco-responsabilité, un atout.

## CONDITIONS

- Poste salarié 30h sur 5 jours avec horaire variable ;
  - semaine sans représentation : lundi au vendredi 10h à 17h
  - semaine avec représentations : lundi et vendredi 10h à 17h / mardi au jeudi 14h à 21h
  - variations selon les différents calendrier des événements
- Obtenir une lettre pour la subvention salariale Emploi-Québec, un atout
- 3 semaines de vacances dès la première année en juillet et fermeture du théâtre 2 semaines à Noël
- Date d'entrée en fonction : début mars 2025
- Salaire : 23\$/heure

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à **recrutement@auxecuries.com** au plus tard le **28 janvier 2025**.

Les personnes issues de groupes marginalisés ou s'identifiant comme tel sont les bienvenues à soumettre leur candidature.

Un accusé de réception sera transmis suite au dépôt du dossier. Confidentialité assurée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.