

Description de poste

## **COORDONNATEUR(TRICE) DE BUREAU**

STATUT : Temps plein/permanent

Fourchette de salaire annuel : 32 000 \$ - 35 000 \$

Le Centre Segal des arts de la scène est un organisme à but non lucratif voué au soutien, à la production et à la présentation d'un théâtre anglophone de classe mondiale mettant en scène les meilleurs artistes professionnels d'ici et d'ailleurs. Une partie de la communauté depuis 1967, l'organisme est devenu le Centre Segal en 2007 et a su devenir un lieu culturel reconnu partout au pays en matière d'arts de la scène, qui mise sur la création, l'innovation, la diversité et les collaborations interculturelles. Fermement convaincu que les arts possèdent le pouvoir de renforcer et de rassembler les communautés, le Segal présente des interprétations originales de grands classiques et d'œuvres contemporaines, de nouvelles comédies musicales canadiennes et des productions captivantes ayant un attrait universel.

Le rôle du coordonnateur de bureau est essentiel, car cette personne est souvent la première personne que les visiteurs du Centre rencontrent et fait partie intégrante de l'équipe qui veille au bon déroulement des opérations et au soutien des activités du Centre Segal. Sa présence permet de s'assurer que les protocoles de sécurité sont respectés, que les clients, les artistes et les fournisseurs de services sont accueillis et dirigés de manière appropriée, que les livraisons sont expédiées et reçues et que les demandes inconciliables d'utilisation des locaux du Centre sont signalées.

La candidate ou le candidat idéal possède :

- Compétences en français et en anglais (écrit et parlé) ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et communicationnelles
- Connaissance de la communauté juive (un atout) ;
- Compétence informatique, familiarité avec la suite Office 365, la suite Google, etc. ;
- Solides compétences organisationnelles et en environnement multitâches ;
- Expérience préalable dans un environnement d'organisme artistique à but non lucratif (un atout) ;
- Expérience préalable dans le domaine du service à la clientèle (un atout) ;
- Attitude patiente et professionnelle, fiabilité démontrée.

Les responsabilités incluent, entre autres :

### **I. Réception**

- Assurer une présence physique à l'aire de réception désignée du Centre pour accueillir et diriger les visiteurs ;
- Suivre les présences des personnes dans le bâtiment ;

- Gérer l'émission et le retour des cartes d'accès des visiteurs ;
- Répondre au téléphone lorsqu'un appelant a besoin d'une assistance personnelle ;
- Recevoir, gérer et distribuer le courrier et les colis entrants et sortants ;
- Aider à la préparation des envois de masse ;
- Maintenir l'ordre dans la zone de réception et la cuisine du personnel.

## II. Coordination

- Suivre les procédures de flux de travail pour assurer une efficacité maximale ;
- Réserver les événements du calendrier pour les réunions, les locations, les événements internes et récurrents ;
- S'assurer que des informations adéquates et appropriées sont fournies dans le calendrier et la description des événements ;
- Coordonner les exigences de l'événement avec tous les services concernés (c'est-à-dire les commandes, la disponibilité des équipements, les services de nettoyage, etc.).

## III. Sécurité

- Surveiller l'activité dans le bâtiment grâce à la vidéosurveillance ;
- Signaler toute personne ou tout événement suspect au service central de sécurité de Cummings Square ;
- Diriger le personnel et les visiteurs en cas d'évacuation ou d'autres situations d'urgence, conformément au protocole de sécurité établi.

## IV. Autres

- Aider à l'organisation d'événements sociaux pour le personnel ;
- Agir en tant que modérateur(trice) pour les communications internes, en fournissant un soutien informatique ;
- Fournir une assistance pour l'utilisation des photocopieurs, télécopieurs et scanners, selon les besoins ;
- Préparer les commandes de fournitures de bureau ;
- Se tenir au courant des programmes et des événements en cours au Centre afin de fournir des informations précises ;
- Soutenir les autres départements dans diverses tâches administratives.

Conditions de travail :

Heures de bureau normales, présence physique requise au Centre Segal. Le coordonnateur de bureau relève directement du Gérant des installations.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel à Jessica Gal, [jgal@segalcentre.org](mailto:jgal@segalcentre.org) avant le **8 avril 2022** en indiquant Coordonnateur(trice) de bureau en objet. Aucune demande de renseignements par téléphone, s'il vous plaît. La candidate ou le candidat sélectionné devra être disponible pour commencer le plus tôt possible.

Le Centre Segal s'engage à respecter les valeurs d'inclusion et de diversité, et accueille des candidats de tous les horizons, tous les genres et toutes les capacités. Veuillez toutefois noter que le Centre n'est pas entièrement accessible aux fauteuils roulants et qu'un certain degré de mobilité sera nécessaire.

Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Toutes les candidatures sont considérées comme confidentielles.