

Théâtre Paradoxe : une nouvelle plateforme d'événements à l'initiative du Groupe Paradoxe.

Installé en plein cœur de l'ancienne Église Notre-Dame-du-Perpétuel-Secours sur le boulevard Monk, cette nouvelle plateforme de diffusion et de présentation d'événements se veut le nouveau pôle culturel de Ville-Émard. Le Théâtre Paradoxe désire offrir une **programmation riche et diversifiée** à la population du Sud-Ouest de l'Île de Montréal ainsi qu'à celle des environs. En effet, cette salle représente le tout premier phare culturel du genre dans ce secteur de la métropole et souhaite générer un effet d'entraînement bénéfique pour la revitalisation du boul. Monk.

Une expérience hors du commun attend les spectateurs à l'intérieur de ce joyau architectural qui offre plusieurs formes d'aménagements : Style cabaret (500 pers.), formule banquet (300 pers.), Théâtre à l'italienne (600 pers.) et Admission Générale (950 pers.). Un monde aux multiples possibilités est envisageable dans l'enceinte de cette structure unique qui permet une polyvalence inimitable due à son immensité.

Le **Théâtre Paradoxe** est un lieu **rassembleur** ancré dans son milieu qui vise à renforcer **l'identité culturelle de la communauté** en encourageant la **créativité** et la participation aux **activités artistiques et culturelles** ainsi qu'en facilitant le **partage d'idées** entre les artistes, et les institutions artistiques et culturelles de la région.

Première scène écoresponsable du Grand-Montréal, le **Théâtre Paradoxe** soutient la mission du **Groupe Paradoxe**, organisme de charité favorisant l'insertion socioprofessionnelle de jeunes adultes en situation d'exclusion.

Coordinateur d'événements

(Poste à temps plein – horaire variable – 35h/semaine)

Définition

Sous la supervision du Responsable du Développement des Affaires et sous la direction du Directeur Général, le coordinateur d'événements s'inscrit dans la stratégie de communication globale de l'entreprise.

Missions

Le coordinateur d'événements du Théâtre Paradoxe est avant tout à l'écoute des clients.

Il préconise la meilleure offre événementielle interne et/ou externe, ainsi que les outils et moyens pour accompagner cette offre.

Il prend en charge la coordination des événements, récurrents ou exceptionnels, de l'organisation. Il a également une mission de communication auprès des différents publics cibles.

Activités et tâches

Logistique :

S'assure de livrer des événements de haut niveau avec l'appui des différentes équipes.

Effectue des visites de salles avec les clients locataires

Gère la relation avec le client

Participe à la conception et à la mise en forme du contenu (intervenants, présentations, vidéos, musique...)

Choisit et coordonne les prestataires

Prévoit les temps de montage et démontage pour chacune des demandes.

Gère le planning et le budget sous la supervision du responsable

Organise la sécurité, l'accueil et le personnel nécessaire à chaque événement

Anime les équipes internes et externes impliquées dans le projet (sauf côté technique DT)

Met en place un fonctionnement par projet

Rédige le cahier des charges des différents intervenants (si besoin)

Débriefe avec le personnel concerné

Aide la responsable au niveau de la facturation des traiteurs et autres fournisseurs.

10/01/2018

Communication :

Programmer les événements du Théâtre sur le site Internet
Gérer les communications sur les réseaux sociaux (en respectant le calendrier établi) -
S'assurer de la visibilité du Théâtre sur les médias locaux, médias sociaux, et autres plateformes
Créer et mettre à jour les bases de données
Rédiger les infolettres à destination du grand public, presse et professionnels
Inscrire le Théâtre auprès des organismes/compagnies événementiels

Savoirs

Connaissance de l'entreprise, ses produits / ses métiers, sa culture / son identité, son histoire, ses concurrents
Compréhension de l'ensemble de la communication

Savoir-faire

Expérience en coordination, en organisation et en gestion d'événement.
Esprit d'équipe, attitude positive, solides compétences en communication verbale et écrite en français et en anglais, et excellentes compétences en communications interpersonnelles.
Qualités essentielles : souci du détail, exactitude, sens de l'organisation
Avoir une bonne pratique et expérience rédactionnelle
Maîtriser l'anglais
Maîtriser la suite Office sur PC

Savoir-être

Organisation
Capacité de résistance au stress
Aptitude à l'animation
Rigueur
Créativité
Sens de l'écoute
Empathie
Goût pour l'échange
Bonne compréhension et reformulation des besoins