



RESPONSABLE DE L'ACCUEIL

12 mars au 22 juin 2018

**Danse
+Théâtre**

Événement international de création contemporaine alliant la danse et le théâtre, le Festival TransAmériques (FTA) présente à chacune de ses éditions une sélection d'œuvres de chorégraphes, d'auteurs et de metteurs en scènes, autant d'artistes phares ou émergents aux voix audacieuses et influentes. Multilingue, hybride et festif, le FTA s'active au cœur des grands courants culturels et esthétiques de notre époque. Il vit chaque printemps au rythme de son port d'attache, Montréal.

**Festival
Trans
Amériques**

Sous l'autorité de la codirection générale et de la direction administrative, et en étroite collaboration avec l'équipe du Festival, le/la responsable de l'accueil, en accord avec les valeurs de l'organisme, encadre le séjour des compagnies et des invités du Festival et assume la responsabilité de l'accueil.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

- Superviser le personnel de l'accueil et élaborer leur horaire de travail;
- Gérer, planifier et assurer le respect des budgets qui lui sont confiés;
- Effectuer la réservation des chambres d'hôtel et assurer la liaison avec les hôtels et la vérification de la facturation;
- Assurer un contact quotidien auprès des hôtels du Festival durant l'événement en fournissant une mise à jour des réservations, avant et pendant l'événement;
- Accompagner les compagnies durant leur séjour; participer à leur intégration à la vie du Festival et assurer le lien entre l'équipe et les invités du Festival;
- Participer activement à l'accueil des compagnies et des invités; assurer une présence au moment de leur arrivée et de leur départ de l'hôtel;
- Superviser l'élaboration des grilles horaires : arrivées et départs des compagnies et des invités;
- Communiquer aux compagnies et aux invités les renseignements relatifs à leur séjour;
- Embaucher les chauffeurs et superviser l'élaboration de leur horaire de travail;
- Encadrer le/la stagiaire à l'accueil et à l'administration en tout ce qui a trait aux bénévoles (recherche, planification, supervision, etc.) de pair avec l'assistant/e à l'accueil;
- Superviser et coordonner l'ensemble des transports locaux et nationaux (réservation des navettes/bus, horaire, soupers de Premières etc.), en lien avec le/la responsable de la logistique;
- Organiser l'hébergement des Rencontres Internationales (achat de vaisselle, etc.);
- Planifier et superviser la logistique du salon de l'accueil au Quartier général, participer à l'aménagement et au démontage;
- Mettre en place une table d'accueil aux hôtels avec programmes et affiches;
- Superviser la préparation et la réalisation du matériel d'accréditation et des guides pratiques et outils d'accueil.

**c.p.
1206
succursale
desjardins
montréal
(québec)
h5b 1c3
canada**

**514 842 0704
fta.ca**



Après le Festival

- Rédiger un rapport final incluant un rapport financier et un rapport d'activités avec recommandations;
- Préparer un rapport complet sur l'hébergement qui sera remis à l'hôtel;
- Rédiger (mettre à jour) un manuel de référence quant aux procédures à suivre pour le rôle de responsable de l'accueil;
- Fournir à l'administration les statistiques relatives à l'accueil;
- Archiver l'information et effectuer la fermeture des dossiers;

Il pourra être demandé à l'intéressé(e) de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction des besoins ponctuels du Festival TransAmériques.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Formation universitaire en tourisme, animation et recherches culturelles ou autres études pertinentes;
- Excellente capacité à travailler en équipe dans un environnement intense et avec des délais serrés;
- Sens de l'organisation, autonomie et capacité à gérer les priorités;
- Minutie, efficacité, disponibilité, diplomatie;
- Maîtrise des langues française et anglaise, connaissance d'une troisième langue, un atout;
- Maîtrise du logiciel Excel;
- Connaissance du logiciel ZoneFestival, un atout;
- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires;
- Intérêt marqué pour les arts.

MODALITÉS ET RÉMUNÉRATION

Durée de la période d'emploi : 15 semaines, du 12 mars au 22 juin 2018
Nombre d'heures par semaine : 35 heures/semaine (entrée progressive possible)
Salaire horaire brut : 18 \$ à 20 \$ de l'heure, selon expérience
Pendant toute la période du Festival, la disponibilité exigée est beaucoup plus intensive.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à l'attention de David Lavoie, codirecteur général et directeur administratif, à rh@fta.ca au plus tard le lundi 26 février à 17 h. Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Le Festival remercie tous les candidats. Seules les personnes retenues seront contactées.