

THÉÂTRE du NOUVEAU MONDE

Théâtre de tous les classiques, ceux d'hier et ceux de demain, le Théâtre du Nouveau Monde (TNM) représente un lieu de référence de la culture théâtrale au Québec

Le Théâtre du Nouveau Monde est en pleine effervescence et cherche à renforcer son équipe pour soutenir ses activités. Si vous souhaitez contribuer à créer un lieu culturel vibrant et enrichissant, tout en ayant un impact concret sur nos opérations et nos événements, rejoignez-nous en tant que :

Responsable des opérations

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du co-directeur général et directeur administratif, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion des locations d'espaces secondaires du TNM, de la logistique des événements, de la supervision de l'équipe d'accueil, ainsi que du bon déroulement des opérations liées aux espaces et aux installations.

Elle joue un rôle clé dans la fluidité des communications et la coordination entre les différents secteurs du théâtre avec lesquels elle collabore étroitement au quotidien afin d'assurer le bon déroulement des activités. Elle se démarque par son sens aigu du service à la clientèle, sa rigueur organisationnelle, sa grande polyvalence et sa capacité à gérer des échéanciers critiques dans un environnement culturel en constante évolution.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Gestion des opérations & événements

- Planifier et orchestrer la logistique des événements et des activités
- Gérer les locations des espaces disponibles selon les besoins du client et les politiques du théâtre: analyse, devis, négociation, contrat, logistique technique et interne
- Assurer une présence active lors des événements pour superviser le déroulement des activités et coordonner les besoins techniques et opérationnels sur place
- Être la personne responsable des enjeux liés à la sécurité des lieux, au respect des procédures du TNM et assurer la coordination avec la Brigade de médiation et d'intervention sociale
- Répondre aux demandes internes et externes (ex. modifications d'horaires, besoins techniques, mobiliers, équipements)
- Coordonner la cohabitation opérationnelle avec le restaurant partenaire, notamment en matière de circulation, d'accueil et de logistique
- S'assurer de la conformité des activités avec les normes, les conventions collectives et les obligations légales
- Collaborer à la mise en œuvre de la politique d'écoresponsabilité et aux améliorations des installations
- Proposer des solutions innovantes et des améliorations continues

2. Accueil

- Collaborer étroitement avec le·la chef·fe d'équipe à l'accueil, l'appuyer dans son rôle, l'accompagner dans la résolution de problématiques quotidiennes et s'assurer d'une coordination fluide des opérations
- Superviser l'embauche, la formation, l'intégration, le développement du personnel syndiqué de l'accueil, en garantissant un encadrement professionnel et respectueux de la convention collective
- Assurer la gestion opérationnelle et administrative de l'équipe, notamment l'approbation des feuilles de temps et des demandes d'absences, ainsi que la préparation de rapports et relevés opérationnels
- Superviser l'approvisionnement et gérer l'achat des uniformes ainsi que du matériel de l'accueil, en veillant à la qualité, au suivi des inventaires du bar et au renouvellement optimal des équipements
- Veiller à la mise en place d'une expérience client irréprochable, assurant la propreté des espaces, une signalisation adéquate, l'orientation du public et un service attentionné en tout temps

Réaliser toute activité additionnelle contribuant aux objectifs et besoins organisationnels du TNM.

EXIGENCES DU POSTE

Formation et expériences

- DEC en administration, production, gestion d'événements, gestion culturelle ou domaine connexe
- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire (opérations, supervision d'équipe, accueil, événements ou locations)
- Expérience en milieu culturel et avec des équipes syndiquées (atout)

Profil recherché

- Bonne maîtrise des outils Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Excellentes aptitudes d'organisation et gestion des priorités
- Autonomie, polyvalence et fort sens du service et du travail d'équipe
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite
- Initiative, créativité et capacité à trouver des solutions rapidement
- Leadership mobilisateur, diplomatie et professionnalisme
- Rigueur administrative et souci du détail
- Capacité à demeurer efficace en contexte de pression ou d'urgence
- Anglais fonctionnel pour collaborer avec certains partenaires (atout)
- Intérêt marqué pour les arts vivants

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein avec horaire variable selon les représentations et le calendrier des activités du TNM, incluant des soirs et des fins de semaine
- Salaire selon l'expérience et les politiques du TNM
- Environnement de travail dynamique et stimulant
- Plusieurs avantages sociaux, dont des billets de spectacle pour les productions du TNM

Pour postuler :

Envoyez votre curriculum vitae à Lucille Stanislawiak rh@tnm.gc.ca d'ici le 3 avril 2026

Dans une volonté d'être plus inclusif et en accord avec ses valeurs, le TNM invite les candidat·es s'identifiant comme autochtones, issu·es des minorités visibles ou ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap, à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté de l'intérêt pour notre institution; cependant, seules celles dont la candidature aura été retenue seront contactées.