



Pour renforcer notre équipe du Théâtre de Beaulieu, nous recherchons un – une :

Adjoint-e au Responsable Théâtre **CDD à 80% annualisé**

Votre mission :

Assister le responsable du Théâtre de Beaulieu dans l'ensemble des activités en lien avec son exploitation.

Commercialiser la salle et gérer l'accueil des spectacles, événements, congrès et autres manifestations du Théâtre de Beaulieu. Conseiller et apporter une expertise métier aux clients et aux prestataires externes afin de garantir la qualité d'accueil et le rendu technique des événements. Assurer le bon déroulement de l'événement de A à Z, de l'accueil du public ainsi que le service après-vente. Superviser et planifier le personnel d'accueil. Être responsable de la sécurité et de l'évacuation en cas d'incident lors des manifestations

Gérer l'administration du service Théâtre. Assurer le suivi des commandes et des contrats. Garantir l'exactitude des dossiers gérés. Assurer l'accueil téléphonique. Gérer la documentation par ex : des modèles, des processus. Etablir les reportings, statistiques. Mettre à jour des outils de vente. Prendre les PV des séances.

Gérer les imprévus. Adopter un comportement et une tenue irréprochables, une bonne communication avec la clientèle interne et externe ainsi qu'avec les partenaires. Observer la plus grande discrétion au sujet des affaires de Beaulieu SA. Communiquer sans délais les éléments pouvant améliorer la marche du service.

Vos tâches :

- Assurer la gestion administrative du département : PV, réception téléphonique, courrier, organisation de séances
- Effectuer les visites des infrastructures aux client-e-s
- Participer à l'établissement des offres, négociations et effectuer le suivi des contrats et des factures
- Effectuer la planification opérationnelle des événements confirmés au moyen de la note de service et au besoin mener les séances de coordination de projet
- En tournus, assurer le bon déroulement et la sécurité des événements
- Superviser et planifier le personnel d'accueil
- Assurer la coordination « sécurité » (incendie, évacuation)

Votre profil :

Formation théorique : CFC d'employé-e de commerce, ou autre formation qualifiante.

Expérience professionnelle : Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion d'événements et de manifestations culturelles, connaissance du milieu des arts vivants, expérience de la gestion d'équipe et/ou dans la communication un atout.

Connaissances spécifiques : Maîtrise des outils informatiques courants, Anglais niveau minimum B2. Connaissance du logiciel Ungerboeck un atout.

Qualités humaines : Entregent, excellente compétence organisationnelle, orienté service/client, orienté solution, bonne communication, discrétion, respect de la confidentialité, capacité d'anticipation, coordination, gestion des priorités, grande flexibilité et disponibilité, autonomie, rigueur et précision, polyvalence.

Autres informations :

- Lieu de travail : Lausanne
- Types de contrat : CDD à 80% annualisé
- Entrée en fonction : mars/avril 2023
- Fin du CDD : 31 août 2024
- Travail annualisé en fonction de la saisonnalité
- Soumis au travail de nuit et du week-end
- Ouvert à l'application de mesures sanitaires requises par l'activité

Contact :

Relevez ce défi à nos côtés vous intéresse ?

Postulez avec votre dossier de candidature complet jusqu'au **mercredi 11 janvier 2023** (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, diplômes etc.) via jobup.ch