



SUPERVISEUR BISTRO

POSTE SUR APPEL, SELON LES ÉVÈNEMENTS, HORAIRES DE JOUR SOIR ET FIN DE SEMAINE.

Située au cœur de la Cité des arts du cirque, la **TOHU** est un lieu de diffusion, de création, d'expérimentation et de convergence entre culture, environnement et engagement communautaire. Elle est devenue, depuis sa création en 2004, une référence en matière de développement durable par la culture.

Portée par des valeurs de sens : le respect, la solidarité, l'audace et le plaisir, la TOHU recherche une personne à même de **coordonner l'équipe du bistro dans un objectif d'efficacité et d'un service à la clientèle convivial.**

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché au Responsable du service alimentaire et bar, le/la titulaire du poste assure les mandats suivants :

Service à la clientèle :

- Assurer un service à la clientèle efficace et de qualité.
- Évaluer la satisfaction des clients et gérer les plaintes de la clientèle.

Coordination et gestion :

- Exécuter et contrôler les préparations de base, la présentation des produits et le service.
- Superviser l'ouverture et la fermeture du bistro et des bars.
- Respecter et relayer les consignes d'hygiène et de salubrité.
- Responsable du balancement et de la fermeture de la caisse et justifier tout écart.

Coordination et supervision des préposés au bistro :

- Transmettre les informations et consignes liées aux événements, s'assurer qu'elles soient comprises et appliquées.
- Répartir les rôles et les tâches sur le terrain.
- Évaluer, former et accompagner l'employé dans sa prise de poste et au quotidien.
- Assurer un suivi dans les retards et absences et appliquer les mesures disciplinaires appropriées.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Minimum de trois (3) années d'expérience de travail en service à la clientèle et/ou services alimentaires et/ou bar.
- Expérience significative en encadrement d'équipe.
- Niveau universitaire
- Bonne connaissance de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- Connaissance de Maitre'D (un atout) et de la suite Office.

APTITUDES ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Sens du service client et proactivité.
- Habiletés de communication, d'écoute et capacité de mobilisation.
- Habiletés à organiser le travail et à travailler en équipe.

CONDITIONS DU POSTE

- Entrée en poste : **immédiate**
- Salaire : selon **l'échelle salariale** en vigueur.
- Horaire : **poste sur appel, variant selon les événements et en fonction du planning établi.**
- Horaire de **jour, soir et fin de semaine.**

Voici comment postuler:

Si vous êtes inscrit-e au Collectif, merci de contacter votre conseiller-ère en emploi.

Si vous n'êtes pas inscrit-e au Collectif, contacter **Laura Noyer**: laura@cfiq.ca ou par téléphone au **514 374-7999** poste 202