



La Ville de Sierre met au concours le poste suivant :

Un(-e) responsable bar et intendance pour le Théâtre Les Halles à 70 %

Missions principales :

- Gérer le bar et les fournisseurs.
- Aménager, entretenir et maintenir accueillants et opérationnels le bar et les appartements du théâtre.
- Accueillir et veiller au bon déroulement du séjour de tous les publics.
- Gérer les auxiliaires et les bénévoles.
- Fidéliser les publics.

Profil requis :

- Formation LHR.
- Expérience en gestion de bar et confection de petite restauration.
- Disponibilité les week-ends et en soirée (horaires irréguliers).
- Expérience dans la gestion d'équipe.
- Autonome, capacité à former du personnel.
- Esprit d'ouverture, sens de l'accueil.
- Résistance au stress.
- Connaissances dans le domaine de l'alimentation durable.
- Maîtrise des outils informatiques usuels.
- Maîtrise de la langue française, d'autres langues un atout.
- Permis de voiture et véhiculé.

Entrée en fonction : à convenir.

Le cahier des charges est disponible sur www.sierre.ch/emploi.

Les dossiers de candidature complets, accompagnés d'une lettre de motivation contenant quelques lignes sur une ou des propositions de développement du bar du Théâtre les Halles, doivent être envoyés jusqu'au **21 mars 2023** à emploi@sierre.ch ou Ville de Sierre, Case postale 96, 3960 Sierre.



Cahier des charges

Responsable bar et intendance au Théâtre Les Halles

Désignation de la fonction

Responsable bar et intendance au Théâtre Les Halles

Buts de la fonction

- Gérer le bar et les fournisseurs.
- Aménager, entretenir et maintenir accueillants et opérationnels le bar et les appartements du théâtre.
- Accueillir et veiller au bon déroulement du séjour de tous les publics.
- Gérer les auxiliaires et les bénévoles.
- Fidéliser les publics.

Fonctions supérieurs hiérarchiquement

- Cheffe du service culture, sport et intégration
- Directeur du Théâtre Les Halles

Fonction directement subordonnée

- Personnel d'entretien du Théâtre Les Halles et des appartements
- Auxiliaires
- Bénévoles

Procédure de suppléance

Suppléance assurée pour

- Collaboratrice administrative
- Collaboratrice billetterie

Suppléance assumée par

- Directeur
- Collaboratrice administrative
- Collaboratrice billetterie

Tâches principales

- Gérer et exploiter le bar, boissons et nourriture.
- Gérer les appartements.
- Gérer les auxiliaires et les bénévoles.
- Organiser et préparer la petite restauration vendue lors des manifestations.
- Gérer les stocks et les commandes.
- Rechercher et négocier les partenariats avec les fournisseurs locaux.
- Suivi administratif après chaque manifestation (décompte des heures du staff, caisse, factures fournisseurs, etc.).
- Maintenir les normes d'hygiène.
- Entretien des équipements.
- Se conformer aux procédures de travail en vigueur de la Ville de Sierre.
- Sauvegarder en permanence les intérêts de la Ville de Sierre et véhiculer une image positive.
- Respecter les statuts des collaborateurs de la Ville de Sierre et la charte concernant le réseau informatique, la messagerie électronique et les communications téléphoniques.

Tâches Intendance

- Gérer les frais d'intendance et les comptes y relatifs.



- Gérer le temps de travail, la planification et le suivi de la personne d'entretien.
- Gérer les badges d'accès au bâtiment pour les utilisateurs.
- Entretien des costumes, en fonction des fiches techniques des spectacles.
- Gérer et suivre l'aménagement, l'amélioration et les urgences liés aux appartements, assurer le lien avec la régie et/ou le propriétaire du logement ; en collaboration avec le département technique et bâtiment.
- Préparer le séjour des utilisateurs (heures et jours d'arrivées, départs, remises des clés, état des lieux, planning de travail, nombre de personnes...) et l'inscrire dans l'agenda commun.

Tâches bar

- Gérer le bar et les comptes y relatifs.
- Assurer l'exploitation du bar lors de son ouverture, selon planning donné par la direction.
- Créer la carte (boissons et nourriture) en collaboration avec la direction avec un souci de qualité des produits servis et une attention particulière aux produits régionaux.
- Etablir des devis, organiser et préparer les repas pour les utilisateurs selon les demandes.
- Gérer la vente de matériel liée aux spectacles du théâtre (CDs, livres, etc...).
- Organiser et préparer les repas de première pour les artistes en collaboration avec la direction.
- Organiser et mettre en place les catering loges et appartements.
- Gérer le budget repas et catering de la saison.
- Gérer les commandes et les stocks.
- Rechercher, organiser et négocier des partenariats avec les fournisseurs locaux.
- Participer à l'entretien, aux réparations et au développement du bar.
- Accueillir, former et/ou informer les bénévoles et les auxiliaires au fonctionnement du bar, aux produits proposés, à l'accueil des publics.
- Organiser et animer le repas annuel des bénévoles.
- Assurer l'engagement, gérer le temps de travail, la planification et le suivi des auxiliaires du bar et des bénévoles.
- Tenir à jour et développer le fichier des bénévoles.

Autres tâches

- Participer à la permanence téléphonique en tournus.
- Participer à l'accueil des compagnies.
- Connaître la planification générale du Théâtre Les Halles et organiser le travail en conséquence.
- Préparer et participer aux séances d'équipe.
- Préparer et participer aux séances avec la direction.
- Gérer la correspondance de son département.
- Participer à la rédaction annuelle du rapport d'activité.
- Veiller au maintien d'un niveau adéquat de formation des collaborateurs et proposer au chef de service à l'intention de l'office du personnel les actions à entreprendre.
- Privilégier dans ses activités les mesures tendant à réduire l'impact sur l'environnement.
- Faire parvenir au supérieur direct toute suggestion susceptible d'améliorer le fonctionnement.
- Réaliser tous les travaux ordonnés par les supérieurs hiérarchiques, justifiés par la bonne marche des activités.

Critères d'appréciation du titulaire

Selon fiche d'évaluation établie annuellement lors des entretiens de service.

Administration

- Selon règlement des signatures.
- Faire viser aux collaborateurs concernés et viser toutes les pièces comptables concernant les commandes établies par ses soins.

Compétences particulières



- Capacité de s'engager dans un projet culturel en construction et en développement.
- Capacité de remise en question, d'analyse et de propositions.
- Sens de la discrétion, de l'entregent et facilité dans les contacts humains.
- Aptitude à travailler de manière indépendante.
- Capacité à assumer des horaires irréguliers (soir et week-end).
- Aptitude à la conduite de personnel.
- Capacité à anticiper, organiser et planifier, avec rigueur et précision.
- Capacité à travailler seul et en équipe, à gérer et former du personnel.
- Bon sens des relations humaines, sens inné de l'accueil.
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités.
- Facilités d'adaptation.
- Intérêts particulier pour les arts de la scène et la culture en général.
- Résistance au stress.

Formation et connaissances professionnelles

- Formation LHR obtenue.
- Expérience solide en gestion de bar et confection de petite restauration.
- Connaissances dans le domaine de l'alimentation durable.
- Maitrise des outils informatiques usuels.
- Maitrise de la langue française, la connaissance d'autres langues est un atout.
- Permis de conduire et véhiculé.

Sierre, février 2023

1.1.1.1