

# OFFRE D'EMPLOI



## GÉRANCE & PRODUCTION

### L'Hybride — café & librairie

Poste d'une durée d'un an, renouvelable

Entrée en poste : 19 septembre 2023

**ENVOYEZ VOTRE CV ET UNE LETTRE DE PRÉSENTATION  
AVANT LE 25 AOÛT 2023 À 17H00**  
[cafe@mandolinehybride.com](mailto:cafe@mandolinehybride.com)

## À PROPOS DE L'HYBRIDE

L'Hybride est un projet soutenu par l'organisme Mandoline Hybride (MH). Fondé en 2007 à Tiohtià:ke (Montréal) et basé à Marsoui, Gespe'gewa'gi (Gaspésie) depuis 2018, MH chapeaute [Regards Hybrides](#), [Salon58](#), [FURIES](#) et [L'Hybride — café & librairie](#). Comptant plus de 15 années d'expérience dans le milieu culturel, Mandoline Hybride jouit d'une belle reconnaissance locale et internationale.

L'Hybride est ouvert à l'année pour la communauté de Marsoui et des environs. La mixité sociale, intergénérationnelle et interrégionale est au cœur de la mission du lieu, qui vise à contribuer à la vitalité en milieu rural et au développement de Marsoui dans une perspective d'économie sociale.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Mandoline Hybride est à la recherche d'une personne pour le poste de **Gérance & production à L'Hybride — café & librairie**, géré par Mandoline Hybride et basé à Marsoui. La personne travaillera en collaboration avec l'équipe de direction de Mandoline Hybride pour assurer la gérance du lieu (fonctionnement, horaires, formation et embauche, commandes, suivis des ventes et des caisses, décisions sur les produits en vente, entretien du lieu). Le poste inclut aussi des heures de soutien à la production des activités artistiques de Mandoline Hybride (révision de textes, partenariats, tâches administratives, affichage, sollicitation de commanditaires, etc.).

- **Type de poste** : contractuel OU salarié (incluant 5 semaines de vacances payées);
- **Taux-horaire** : 25 \$ à 28 \$, selon compétences, expérience et type de poste;
- **Poste à temps partiel ou complet** : entre 21 et 35 hrs par semaine;
- **Lieu de travail** : principalement à L'Hybride — café & librairie + télétravail;

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Expérience en service à la clientèle ou dans le milieu de la restauration;
- Compétences en gestion ou en coordination d'équipe;
- Entregent et sociabilité;
- Grande capacité d'adaptation lors de situations imprévues;
- Facilité à travailler de manière autonome;
- Aisance à travailler dans l'environnement Google Workspace;
- Connaissance de logiciels comme Square et Canva, un atout;
- Bilinguisme, un atout.

## APERÇU DES TÂCHES

- **GÉRANCE DU LIEU**
  - Assurer le bon fonctionnement du lieu et de ses différents volets (café, librairie, espace de coworking, coin jeux et détente, projets communautaires, locations);
  - Participer à l'embauche de l'équipe de service avec la direction;
  - Former l'équipe de service;
  - Coordonner les horaires et les remplacements de l'équipe de service;
  - Gérer la location du lieu;
  - Gérer les stocks et les suivis avec les fournisseurs (boissons, nourriture, livres);
  - Établir les prix des différents items;
  - Assurer ou déléguer des tâches de conception et impression de menus, d'aménagement des lieux, d'entretien, d'affichage;
  - Coordonner la réparation ou le remplacement du matériel;
  - Gérer les transitions saisonnières en termes d'installations (terrasses, mobilier);
  - Assurer les communications avec la municipalité, propriétaire du bâtiment;
  - Mettre à jour et faire respecter les protocoles de travail établis avec la direction.

- **SERVICE À LA CLIENTÈLE**
  - Assurer le service à la clientèle lors des journées de travail sur place;
  - Proposer des améliorations, trucs et astuces à l'équipe de service.
  
- **PRODUCTION & TÂCHES CONNEXES**
  - Assurer un soutien aux tâches de production entourant les projets de Mandoline Hybride (achats de fournitures, travail terrain, sollicitation de partenaires, affichage, révision de textes, récolte de fichiers, coordination artistique ponctuelle);
  - Dans le cadre de la 5e édition de FURIES — du 25 au 28 juillet 2024 — coordonner les bénévoles du festival affectés à L'Hybride, quartier général du festival.
  - Dans le cadre de toute autre activité se déroulant à L'Hybride (table ronde, discussion avec des artistes, atelier), soutenir l'équipe de production de MH.

## CALENDRIER PRÉVISIONNEL 2023-2024

Il est prévu que L'Hybride soit fermé pour un total de 8 semaines par an, durant lesquelles seulement quelques heures d'administration sont requises. Voici le calendrier prévisionnel :

### > pause hivernale de 5 semaines

17 décembre 2023 au 22 janvier 2024

### > pause printanière de 3 semaines

5 au 27 mai 2024

À noter qu'aucune semaine de vacances n'est prévue durant la période estivale, mais qu'il est possible de planifier des périodes de congé en coordonnant les horaires des autres employé·e·s en conséquence, sauf durant FURIES.

## CONTEXTE DE TRAVAIL & EXIGENCES DU POSTE

- Prévoir 2 à 4 jours par semaine en présentiel + heures administratives à distances;
- La personne doit fournir son propre ordinateur pour toutes les journées de travail;
- Posséder un téléphone cellulaire est essentiel : il n'y a pas de téléphone à L'Hybride;
- La personne doit assurer son transport sur les lieux pour les journées de service; une compensation monétaire est prévue pour les déplacements requis en dehors des journées de service à L'Hybride (achats, cueillette de commandes, etc), le cas échéant.

> Toutes les personnes qui posent leur candidature recevront une réponse **avant le 29 août**.

> Des entretiens d'embauche se tiendront sur Zoom ou en personne **les 30 et 31 août**.

**L'entrée en poste se fait le 19 septembre 2023 pour une semaine de formation payée.**