



## **Job Opportunity at IMMA**

### **Open Competition for the role of**

**Venue & Events Supervisor  
Permanent Full Time  
Contract of Employment**

#### **IMMA:**

The Irish Museum of Modern Art, based in the Royal Hospital Kilmainham, an extraordinary 17<sup>th</sup> century building, set upon a hilltop of 48 acres overlooking the river Liffey, is a witness to at least a millennium of change, all of which feeds into our contemporary thinking and commitment to celebrate this remarkable site. At IMMA we have begun to create a space unique with contemporary culture. This is a space where local and global connect, a space where contemporary art and contemporary life meet, challenge and inspire one another.

#### **Role Purpose:**

The Irish Museum of Modern Art (IMMA) is Ireland's leading institution for the collection and presentation of modern and contemporary art. Nestled within the historic Royal Hospital Kilmainham, IMMA offers unparalleled beauty and prestige as Ireland's National Cultural Institution for Modern and Contemporary art. As we reopen our historic North Range following an extensive restoration, we are excited to offer this stunning space for private hire, including corporate events, gala dinners, private parties, and weddings.

We are seeking Venue and Events Supervisors to oversee the coordination and execution of both programming led and commercial events in addition to cultural and state occasions. These pivotal roles require a proactive and creative approach to ensure the success of each event.

Role Description: The Venue and Events Supervisors will act as the principal client liaison and point of contact during live events. They will oversee staff, manage the interface between in-house services and external providers, and ensure a seamless experience from the initial client meeting to post-event handover.

*Working Conditions: This full-time position requires a flexible schedule, including the ability to work any 5 days out of 7, with some evening and late-night shifts.*

#### **Primary Objectives/Key Responsibilities:**

1. Ensure the smooth running of all events, where all aspects of the client and guest experience are delivered to the highest levels, ensuring both property and organisational standards are attained and adhered to.

2. Work proactively to maximize client and guest satisfaction, delivering a timely and responsive approach to enquiries and problem resolution.
3. Work with the Senior Commercial Events Manager to develop and implement goals and targets aligned with the organisational strategies.
4. Collaborate with all members of the team within the department, fostering a culture of growth, development, and performance, whilst reflecting and promoting the organization's cultures and values.
5. Communicate with the Senior Commercial Events Manager to ensure that sales targets are realised, that costs and departmental inventory are controlled, and performance levels are attained.
6. Build and maintain effective working relationships with all key stakeholders, ensuring all communication and activities are delivered and undertaken in a timely manner.
7. Introduce and promote agreed activities that advance sales and profitability, whilst incorporating environmental concerns.
8. Ensures adherence to all relevant legislation where due diligence requirements and best practice activities are planned, delivered, and documented for internal and external audit, performing follow-up as required.

## Key Deliverables:

### Pre- Event Planning:

Utilise software for event layout coordination and oversee all event details.

Establish and manage the vendor supplier framework, coordinating with external providers, e.g. caterers, decorators and AV technicians.

### Live Event Delivery:

Supervise Service Officers in the set-up of room(s)

Supervise event security and cleaning staff (contracted for event).

Coordinate with music and entertainment providers to manage logistical and administrative details as needed.

Conduct sound check readings during live events and ensure adherence to event protocols.

Act as the on-site event controller, supervising all aspects from conception to live execution.

Be present during live events to address last-minute requests and ensure smooth operation.

### Post – Event:

Continuously evaluate event processes and procedures to identify and implement improvements for future events.

Oversee the takedown of the event and ensure the venue is cleaned and restored to its original condition.

Prepare detailed reports on the event, including attendance, damages, and financial summaries.

## Additional Responsibilities:

**Deputisation:** Provide cover for Events Executive if needed.

**Standard Operating Procedures (SOPs):** Develop and implement SOPs to administer events to a high professional standard. Maintain up-to-date details on events and communicate changes to relevant personnel.

**Health & Safety Compliance:** Ensure all health and safety requirements are met for live events, liaising with both in-house and external health and safety consultant, as required. Responsible for North Range emergency evacuation.

**Staff Learning and Development:** IMMA staff participate in an annual PMDS process. In conjunction with the Senior Commercial Events Manager, assess training and educational needs of staff for on-

site and external training, as required. Adhere to employment law and public service legislation when engaging with staff members ensuring their efforts are always optimized.

**Certification Requirements:** Maintain certifications in first aid, CPR, and manual handling.

**Building Knowledge:** Acquire familiarity of the venue, including electrical equipment and plant locations, lighting, and heating.

**Financial Management:** Accurately track financial income, expenditure against agreed budget.

## Requirements:

**The successful candidate will have:**

### Essential Requirements

- Third level qualification in Business, Event Management or Hospitality.
- Minimum 3 years' experience in a similar role.
- Proficiency in MS Office suite and CAD systems.
- Excellent communication skills and strong relationship management abilities.
- Customer service focused.
- High standards of organizational skills and attention to detail.
- Multi -Tasking expertise.
- Ability to remain calm and professional under pressure.
- Proven track record in logistics and project management.
- Marketing and promotional acumen.
- Robust administrative and supervisory skills.
- Team player with the ability to work independently and take initiative.
- AV and catering experience would be advantageous.

## Terms and Conditions

### Why Work with Us?

- Opportunity to get involved in IMMA's 2024-2028 Strategy.
- The opportunity to work in a beautiful serene historic 17<sup>th</sup> Century Building surrounded by 48 acres of Meadows and Gardens – an oasis in Dublin City.
- Free Parking / Secure Bike Sheds.
- Career development opportunities through mentoring, coaching, and training.
- Occupational Pension Scheme
- Employee Wellbeing Committee.
- Employee Assistance Programme.
- Generous Public Sector leave benefits.
- Strong values-based and inclusive culture.
- Strong commitment to diversity, equity, and inclusion.
- Great team environment working to our Core Tenets: Contemporary, Inclusion, Innovation, Collaboration and Globally Connected.
- Valuable experience at a leading cultural institution.
- Opportunities to attend special museum events and exhibitions.

## Salary Scale: Executive Officer Grade (PPC) Scale Point as at 01<sup>st</sup> October 2024 – Pt 1 €36,544

*Executive Officer Grade: €36,544; €38,456; €39,550; €41,667; €43,564; €45,400; €47,229; €49,019; €50,831; €52,618; €54,514; €55,784; LS1 €57,596; LS2 €59,422*

Candidates should note the Irish Museum of Modern Art complies with Department of Public Expenditure and Reform and guidelines on Public Sector pay and conditions of employment and pension provisions. Entry level will be at Point 1 of this Grade.

**How to Apply:** Applicants to submit a cover letter and curriculum vitae via:

<https://imma.bamboohr.com/careers/44>

**Contract Duration:** Permanent Full-time

**Closing date for receipt of applications:** 09.12.2024

**Interview dates:** Middle of December

**Commencement Date:** Middle of December – Beginning of January

*IMMA is an equal opportunity employer, and we value equality, diversity and inclusion and we recognise the benefits it can bring to IMMA and enhance staff and visitor experiences. If you require reasonable accommodation for any part of the applications process, please email [Fiona.brady@imma.ie](mailto:Fiona.brady@imma.ie)  
Irish Museum of Modern Art*

# IMMA

## Deis Fostaíochta ag IMMA (Áras Nua-Ealaíne na hÉireann)

### Comórtas Oscailte don ról

#### Maoirseoir Ionaid & Imeachtaí Buan Lánaimseartha Conradh Fostaíochta

#### MAEI:

Tá Áras Nua-Ealaíne na hÉireann, atá lonnaithe in Ospidéal Ríoga Chill Mhaighneann, ina fhoirgneamh iontach ón 17<sup>ú</sup> haois, agus é suite ar bharr cnoic de 48 n-acra le radharc uaidh amach ar an Life, agus é ina fhinné ar mhílaois ar a laghad d'athruithe, iad uile a chuireann lenár smaointeoireacht chomhaimseartha agus tiomantas an suíomh iontach seo a cheiliúradh. Ag IMMA tá tús curtha againn le spás uathúil a chruthú ina bhfuil cultúr comhaimseartha. Is spás é seo ian dtagann nithe áitiúla agus domhanda le chéile, spás ina mbuaileann ealaín chomhaimseartha agus an saol comhaimseartha le chéile, ina dtugann siad dúshlán dá chéile agus ina spreagann siad a chéile.

#### Cuspóir an Róil:

Tá Áras Nua-Ealaíne na hÉireann (IMMA) mar phríomhinstitiúid na hÉireann i gcomhair chnuasach agus léiriú na healaíne nuá agus comhaimseartha. Agus é neadaithe laistigh d'Ospidéal Ríoga Chill Mhaighneann stairiúil, léiríonn IMMA áilleacht agus gradam thar na bearta mar Fhoras Cultúrtha Náisiúnta Ealaíne Nuá agus Comhaimseartha na hÉireann. De réir mar a athosclaímid ár Sraith Thuaidh stairiúil tar éis athchóiriú an-mhór a dhéanamh uirthi, táimid ar bís chun an áit iontach seo a chur ar fáil ar cíós príobháideach, lena n-áirítear imeachtaí corparáideacha, dinnéir cheiliúrtha, cóisirí príobháideacha agus bainiseacha.

Táimid ag cuardach Maoirseoirí Ionaid agus Imeachtaí chun maoirseacht a dhéanamh ar chomhordú agus cur i gcrích imeachtaí de bhunú cláreagraithe agus tráchtála, mar aon le hócáidí cultúrtha agus stáit. Tá cur chuige réamhghníomhach agus cruthaitheach de dhíth do na ról rithábachtacha seo chun rath gach imeacht a áirithiú.

Cur síos ar an Ról: Beidh na Maoirseoirí Ionaid agus Imeachtaí ag feidhmiú mar phríomh-idirghabhálaithe cliant agus mar phointí teagmhála le linn imeachtaí beo. Déanfar maoirseacht ar bhaill foirne, bainistiú ar an idirphlé idir seirbhísí inmheánacha agus soláthraithe seachtracha, agus eispéireas réidh ón chéad chruinniú cliant go dtí an t-aistriú iarimeachta a chinntiú.

Coinníollacha Oibre: Beidh sceideal solúbtha de dhíth don phost lánaimseartha seo, lena n-áirítear an cumas oibriú ar aon 5 lá as 7, le roinnt sealanna tráthnóna agus sealanna na hoíche déanaí.

## Príomhchuspóirí/Eochairfhreagrachtaí

1. Reáchtáil réidh gach imeacht a chinntiú, sa chás go gcuirtear gach gné den eispéireas cliant agus cuairteora i bhfeidhm ar ardchaighdeán, déantar cinnte go mbainfear amach agus go gcloífear le caighdeáin réadmhaoine agus eagraíochta araon.
2. Oibriú go réamhghníomhach chun sástacht cliant agus cuairteora a uasmhéadú, ag tabhairt cur chuige tráthúil agus freagrúil do cheisteanna agus réiteach faidhbe.
3. Oibriú leis an mBainisteoir Sinsearach Imeachtaí Tráchtála chun aidhmeanna agus spriocanna a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm de réir straitéisí eagraíochta.
4. Comhoibriú le gach ball den fhoireann laistigh den roinn, ag cothú cultúir fáis, forbartha agus feidhmíochta fad a táthar ag smaoineamh agus ag cur chun cinn chultúir agus luachanna na heagraíochta.
5. Cumarsáid a dhéanamh leis an mBainisteoir Sinsearach Imeachtaí Tráchtála chun a chinntiú go mbainfear amach spriocanna díolachán, go ndéanfar smacht ar chostais agus fardal na roinne, agus go mbainfear amach leibhéal feidhmíochta.
6. Caidrimh oibre éifeachtacha a chothú agus a chothabháil leis na príomhpháirtithe leasmhara, seachadadh agus tabhairt faoi tráthúil gach cumarsáid agus gníomhaíocht a chinntiú.
7. Gníomhaíochtaí réamhshocraithe a chuireann díolacháin agus brabús ar aghaidh a thabhairt isteach agus a chur chun cinn, fad a chuirtear imní comhshaoil san áireamh.
8. Comhlíonadh le reachtaíocht ábhartha a chinntiú, sa chás go ndéantar pleanáil, seachadadh agus cáipéisíocht ar riachtanais dícheall cuí agus gníomhaíochtaí dea-chleachtais le haghaidh iniúchta inmheánaigh agus seachtraigh, agus fiosrú a dhéanamh de réir mar is gá.

## Bunspricanna Inghnóthaithe:

### Pleanáil Réamhimeachta:

Bogearraí a úsáid chun leagan amach imeachta a chomhordú agus maoirseacht a dhéanamh ar na sonraí imeachta go léir.

Creat díoltóirí agus soláthraithe a bhunú agus a bhainistiú, ag comhordú le soláthraithe seachtracha, e.g. lónadóirí, maisitheoirí, agus teicneoirí ciosamhairc.

### Seachadadh Imeachtaí Beo:

Maoirseacht a dhéanamh ar Oifigigh Seirbhíse sa seomra(i) socrúcháin

Maoirseacht a dhéanamh ar shlándáil imeachta agus foireann glantacháin (ar conradh don imeacht).

Comhordú a dhéanamh le soláthraithe ceoil agus siamsaíochta chun sonraí eagrúcháin agus riaracháin a bhainistiú de réir mar is gá

Léamha ar thástáil fuaime a ghlacadh le linn imeachtaí beo agus comhlíonadh prótacal a chinntiú.

Bí mar rialtóir imeachta ar an láthair, ag stiúradh gach gné ó thús deireadh.

Bheith i láthair ag imeachtaí beo chun dul i ngleic le haon iarratas ag an nóiméad deiridh agus chun oibriocht réidh a chinntiú.

### Iarimeacht:

Measúnú leanúnach a dhéanamh ar phróisis imeachta agus nósanna imeachta chun feabhsúcháin a aithint agus a cur i bhfeidhm d'imeachtaí as seo amach.

Maoirseacht a dhéanamh ar bhaint anuas imeachta agus glantachán is athchóiriú an ionaid go riocht bunaidh a chinntiú.

Tuairiscí mionsonraithe faoin imeacht a ullmhú, lena n-áirítear freastal, damáistí agus achoimrí airgeadais.

## Freagrachtaí Breise:

**Ionadaíocht:** cumhdach a sholáthar don Fheidhmeannach Imeachtaí más gá.

### Nósanna Imeachta Oibriúcháin Caighdeánacha (NIOC):

NIOC a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun imeachtaí a reáchtáil ar ardchaighdeán gairmiúil.

Sonraí a choinneáil cothrom le dáta maidir le himeachtaí agus athruithe a chur in iúl don phearsanra ábhartha.

**Comhlíonadh Sláinte & Sábháilteachta:** Déan cinnte de go mbainfear amach riachtanais sláinte agus sábháilteachta ag imeachtaí beo, i gcomhairle le comhairleoir sláinte agus sábháilteachta inmheánach agus seachtrach, de réir mar is gá. Freagrach as aslonnú éigeandála na Sraithe Thuaidh.

**Foghlaim agus Forbairt Foirne:** Glacann foireann IMMA páirt i bpróiseas bliantúil PMDS . I gcomhar leis an mBainisteoir Sinsearach Imeachtaí Tráchtála, riachtanais oiliúna agus oideachais ball foirne a mheas le haghaidh oiliúna ar an láthair nó oiliúna seachtraí, mar is gá. Cloí le dlí fostaíochta agus reachtaíocht seirbhíse poiblí nuair a táthar ag plé le baill foirne agus barrfheabhsú a n-iarrachtaí a chinntiú i gcónaí.

**Riachtanais Deimhniúcháin:** Teastais i ngarchabhair, ACS, agus láimhsiú sábháilte a choimeád.

**Eolas a Chothú:** Cur amach ar an láithreán a bhaint amach, lena n-áirítear trealamh leictreach agus suíomhanna cumhachta, soilsíú, agus téamh.

**Bainistíocht Airgeadais:** Ioncam airgeadais, caiteachas i leith buiséid réamhshocraithe a rianú go beacht.

## Riachtanais:

**Beidh na nithe a leanas ag an iarrthóir rathúil:**

### Bunriachtanais

- Cáilíocht tríú leibhéal sa Ghnó, Bainistíocht Imeachtaí nó Fáilteachas.
- Taithí 3 bliana ar a laghad i ról comhchosúil.
- Cumas le foireann MS Office agus córais CAD.
- Scileanna cumarsáide den scoth agus inniúlachtaí láidre bainistíochta caidrimh.
- Dírithe ar sheirbhís do chustaiméirí
- Ardchaighdeán scileanna eagrúcháin agus súil ghrinn.
- Saineolas iltascála.
- An cumas fanacht socair agus gairmiúil faoi bhrú.
- Cuntas teiste cruthaithe ar lóistíocht agus bainistíocht tionscadail.
- Grinneas sa mhargaíocht agus bolscaireacht.
- Scileanna láidre riaracháin agus maoirseachta.
- Imreoir foirne agus an cumas oibriú go neamhspleách agus oibriú as do stuaim féin.
- Beidh taithí AV agus lónadóireachta ina mbuntáistí.

## Téarmaí agus Coinníollacha

### Cad Chuige a nOibreofá Linne?

- An deis páirt a ghlacadh i Straitéis IMMA 2024-2028.
- An deis dul i mbun oibre i bhFoirgneamh stairiúil suaimhneach álainn a théann siar go dtí an 17<sup>ú</sup> haois agus a bhfuil 48 n-acra de Chluainteach agus de Ghairdíní mórtimpeall air – é ina thearmann dúlra i lár Bhaile Átha Cliath.
- Páirceáil Saor in Aisce / Botháin Rothar atá Slán Sábháilte
- Cuirfear deiseanna forbartha gairmréime ar fáil trí mheantóireacht, trí chóitseáil, agus trí oiliúint.
- Scéim Pinsin Ceirde
- Coiste um Fholláine Fostaithe.
- Clár Cúnaimh i gcomhair Fostaithe
- Sochair saoire fiala na hEarnála Poiblí.
- Cultúr láidir bunaithe ar luachanna atá ionchuimsitheach.
- Eagraíocht atá an-tugtha d'éagsúlacht, do chothromas agus d'ionchuimsitheacht.
- Timpeallacht foirne den scoth ina mbíonn gach duine ag obair de réir na mBunphrionsabal dár gcuid: Eagraíocht atá Comhaimseartha, Ionchuimsitheach, Nuálach, Comhoibríoch agus Nasctha go Domhanda.

- An deis taithí luachmhar a fháil in institiúid chultúrtha atá ina ceannródaí domhanda.
- Deiseanna freastal ar imeachtaí agus ar thaispeántais speisialta músaeim.
- Deiseanna chun líonrú le gairmithe sna hearnálacha músaeim agus cultúrtha.

## **Scála Tuarastail: Pointe Scála (RPP) Gráid Oifigigh Feidhmiúcháin amhail an 01 Deireadh Fómhair 2024 – Pt 1 €36,544**

*Grád Oifigigh Feidhmiúcháin: €36,544; €38,456; €39,550; €41,667; €43,564; €45,400; €47,229; €49,019; €50,831; €52,618; €54,514; €55,784; LS1 €57,596; LS2 €59,422*

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara go gcomhlíonann Áras Nua-Ealaíne na hÉireann treoirlínte maidir le pá agus coinníollacha fostaíochta agus forálacha pinsin na hEarnála Poiblí de chuid na Roinne Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe. Beidh an leibhéal iontrála ag Pointe 1 den Ghrád sin.

**Conas Cur Isteach:** Caithfidh iarratasóirí litir chlúdaigh agus curriculum vitae a chur isteach trí:

<https://imma.bamboohr.com/careers/44>

**Fad an Chonartha:** Buan Lánaimseartha

**Is é an spriocdháta chun iarratais a fháil:** 09.12.2024

**Dátaí agallaimh:** Lár mhí na Nollag

**Dáta Tosaigh:** Lár mhí na Nollag – Tús mhí Eanáir

*Is fostóir comhdheiseanna é IMMA agus is mór againn comhionannas, éagsúlacht agus ionchuirsihteacht agus is léir dúinn an dóigh a bhféadfadh sé bheith chun sochair IMMA agus eispéiris ball foirne agus cuairteoirí a fheabhsú. Má tá freastal réasúnta de dhíth ort ar aon chuid den phróiseas iarratais, seol ríomhphost chuig*

[Fiona.brady@imma.ie](mailto:Fiona.brady@imma.ie)  
[Áras Nua-Ealaíne na hÉireann](#)