



**Le centre éducatif Espace 7000** est à la recherche d'une personne dynamique pour le poste responsable de billetterie. Il s'agit d'un poste à temps partiel et le contrat de travail est renouvelable.

## **Responsable de billetterie**

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Coordonner et gérer les activités de la billetterie de la salle de spectacle et garantir un excellent service clientèle;
- Effectuer la programmation du système de billetterie (formation fournie);
- Accueillir et informer la clientèle, vendre des billets de spectacle;
- Faire appel aux fournisseurs pour l'entretien de l'ensemble des systèmes de téléphonie et d'informatique nécessaires au bon fonctionnement de la billetterie;
- Traiter des commandes internes de billets ainsi que les commandes du grand public (réservations, échanges de billets, annulations, réimpressions, etc.) ;
- Veiller à la qualité du service à la clientèle et du public, incluant notamment la réponse aux appels téléphoniques et la gestion des demandes d'informations par courriel ;
- Produire quotidiennement les rapports de vente, en assurer la conciliation avec les encaissements et rapports finaux;
- Produire les rapports finaux selon les besoins de l'administration et du marketing et compléter la fermeture des dossiers des salles; (achalandage, statistiques, bilans).
- Communiquer régulièrement avec l'équipe de production et les salles de spectacle concernant les jauges et modalités de billetterie;
- Participer à la sollicitation et à la vente des billets au cours de l'hiver et du printemps;
- Coordonner et gérer l'équipe d'agent(e)s de billetterie et d'accueil;
- Accueillir et informer la clientèle, vendre des billets de spectacle;
- Faire appel aux fournisseurs pour l'entretien de l'ensemble des systèmes de téléphonie et d'informatique nécessaires au bon fonctionnement de la billetterie;

### **EXIGENCES ET APTITUDES**

- Détenir un diplôme d'études de 5e secondaire
- Une expérience en billetterie et dans le service à la clientèle (Tuxedo, un atout);
- La capacité de gérer les opérations avec débrouillardise, le sens de l'observation et un bon leadership;

- Le sens du service à la clientèle et la capacité d'encourager des relations humaines harmonieuses;
- La maîtrise de la suite Office (Gmail, Calendrier Google, Word et Excel) et une aisance avec les outils infonuagiques;
- Une bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. Maîtrise de la langue anglaise (un atout);

## **HORAIRE ET CONDITIONS**

Disponibilité le plus tôt possible

Horaires : 21h/semaine, mardi-mercredi-jeudi de 10h à 17h

Disponibilité de soir et fin de semaine possible selon les besoins et pendant certaines périodes plus achalandé (mai-juin)

Salaire horaire : 17,00 \$

Pour postuler, merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel au plus tard le vendredi 6 février 2023 à [francoismoffatt@salledesilets.com](mailto:francoismoffatt@salledesilets.com)

Notez que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Si vous avez des questions concernant l'accessibilité ou avez besoin d'accommodement à n'importe quel moment du processus de sélection et d'embauche, merci de nous en faire part.

François Moffatt

Directeur général et artistique

[francoismoffatt@salledesilets.com](mailto:francoismoffatt@salledesilets.com)