

AGENT.E PRINCIPALE – BILLETTERIE

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

LE THÉÂTRE DESJARDINS

Le Théâtre Desjardins, est un organisme à but non lucratif qui anime la vie culturelle montréalaise depuis 1995. Il propose une programmation en arts de la scène de près de 150 spectacles par année passant de l'humour, à la chanson, au théâtre et au jeune public, entre autres. S'ajoutent à ces représentations, des locations, des préproductions, des événements privés.

SOMMAIRE DE POSTE

Sous l'autorité de la Gestionnaire de billetterie, l'Agent.e s'assure d'offrir un service à la clientèle personnalisé aux spectateurs du Théâtre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Tu as de l'expérience en service à la clientèle et est à l'aise avec les systèmes informatiques, cet emploi est pour toi ! Les tâches consistent plus précisément à :

- Vendre des billets de spectacles en personne ou par téléphone.
- Assurer un service à la clientèle exemplaire et personnalisé.
- Tenir à jour la base de données de la clientèle.
- Produire des rapports de ventes et des rapports de statistiques.
- Collaborer à l'organisation des mises en ventes et au suivi des annulations de spectacles.
- Collaborer à l'organisation de la campagne d'abonnement annuelle.
- Collaborer à l'organisation de divers événements reliés à la billetterie.
- Réaliser diverses tâches administratives reliées à la vente de billets.
- Offrir un soutien général aux activités du Théâtre.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Minimum trois ans d'expérience dans le service à la clientèle.
- Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Posséder une très bonne connaissance de l'anglais parlé.
- Être très habile dans l'utilisation de la suite Office.
- Connaître le système de billetterie Tuxedo est un atout.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES :

- Avoir un grand sens des responsabilités, de l'initiative et être autonome.
- Être dynamique et avoir de l'entregent.
- Faire preuve de rigueur, de débrouillardise et de discrétion.
- Avoir une grande facilité d'adaptation et aimer les défis.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 30h par semaine du lundi au vendredi de 11h à 17h30
- Assurances collectives
- 3 semaines de vacances après 1 année de service
- Congé des fêtes rémunéré après une année de service
- Congés mobiles
- Installations sportives sur place
- Avantages aux employés

SALAIRE : Selon l'échelle en vigueur

ENTRÉE EN FONCTION : le 9 janvier 2023

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à administration@theatredesjardins.com.