

## **ADJOINT·E À LA BILLETTERIE**

**POSTE PERMANENT - 28H PAR SEMAINE**

### **LE THÉÂTRE DESJARDINS**

La Société de la Salle Jean-Grimaldi, gestionnaire du Théâtre Desjardins, est un organisme à but non lucratif qui anime la vie culturelle montréalaise depuis 1995. Elle propose une programmation pluridisciplinaire de près de 200 spectacles par an autant en chanson, humour, théâtre et jeune public entre autres. S'ajoutent à ces représentations des locations et des événements privés.

### **SOMMAIRE DE POSTE**

Relevant de la Gestionnaire de billetterie, l'Adjoint·e à la billetterie a pour principale responsabilité d'offrir un service à la clientèle exceptionnel et personnalisé, tout en faisant respecter les règles de la billetterie du Théâtre.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assurer la prise de commande et la facturation de billets en personne ou par téléphone.
- Répondre aux questions des spectateurs par téléphone et par courriel.
- Assurer un service à la clientèle cordial et personnalisé.
- Tenir à jour la base de données de la clientèle.
- Produire et envoyer des rapports.
- Soutenir la Gestionnaire de billetterie dans les tâches liées aux réservations scolaires, à la préparation des campagnes d'abonnements, aux kiosques extérieurs, à la rédaction de procédures et à la programmation du système Tuxedo.
- Réaliser diverses tâches administratives reliées à la vente de billets.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Nous cherchons une personne qui adore le service à la clientèle et qui possède une excellente connaissance du français parlé et écrit. L'anglais parlé est également utile pour répondre aux questions des clients qui ne parlent pas français. Nous travaillons très souvent sur Excel et Word, une bonne connaissance de la suite office est donc requise. Une connaissance du système de billetterie Tuxedo est un atout. L'Adjoint·e de billetterie occupe un poste où il faut être autonome, faire preuve de rigueur, de

débrouillardise et avoir un sens de l'initiative. Il faut aussi un grand sourire et de la patience. Ça prend une équipe complète pour mener à bien les activités du Théâtre, la capacité à travailler en équipe et à communiquer efficacement est donc essentielle.

**FORMATION :** Détenir au minimum un Diplôme d'études secondaires

**EXPÉRIENCE :** Minimum 1 an d'expérience en service à la clientèle.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Assurances collectives
- REER collectif
- Installations sportives sur place
- Programme de vacances avantageux et congés mobiles
- Rabais employé et gratuités

**SALAIRE :** selon l'échelle en vigueur, classe 3

Date prévue d'entrée en fonction : **le plus tôt possible**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [administration@theatredesjardins.com](mailto:administration@theatredesjardins.com).