



## OFFRE D'EMPLOI

### Préposé à la billetterie temps partiel

Le Palace est à la recherche d'un ambassadeur de l'expérience client pour la billetterie. Nous recherchons des personnes passionnées par le service à la clientèle et dévouées, qui souhaitent se joindre à une équipe dynamique.

#### Sommaire du poste :

- Sous la supervision de la responsable de la billetterie et du service à la clientèle, le préposé à la billetterie assure la vente des billets. Il répond aux questions des clients et les conseille sur les activités et les services offerts.

#### Principales responsabilités :

- Prendre connaissance des informations concernant les événements de mise en vente;
- Procéder à la vente des billets au comptoir et au téléphone;
- Percevoir les paiements et contrôler les sommes perçues;
- Faire l'échange ou remboursement de billets;
- Assurer des suivis par courriel et téléphone;
- Effectuer l'ouverture et la fermeture de la caisse, faire le dépôt et sortir le rapport de caisse;
- Renseigner les clients sur les spectacles en leur fournissant différentes informations ;
- Procéder à l'envoi par la poste des billets commandés et assurer l'impression des billets commandés sur le web;
- Participer au processus de l'affichage : s'assurer de l'intégration des bas d'affiches, à la mise à jour des vitrines, remplir les présentoirs.

#### Profil recherché:

- Intérêt pour les arts de la scène;
- Diplôme d'études secondaires / études collégiales;
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle;
- Détenir de l'expérience avec les logiciels de billetterie un atout;
- Bonne connaissance de l'informatique et de la Suite Office;
- Bonne maîtrise de la langue française, bilinguisme un atout;
- Disposer de bonnes habiletés en communications interpersonnelles;
- Faire preuve de courtoisie et d'entregent;
- Être capable de travailler sous pression;
- Bon esprit d'équipe;
- Capacité d'adaptation.

**Conditions :**

- Horaire variable : jour, soir et fin de semaine;
- Salaire selon l'échelle salariale en place

Tu es à l'aise avec l'informatique, aimant le travail d'équipe et le service à la clientèle, ce poste est pour toi!

Nous t'invitons à faire parvenir ton curriculum vitae à: **[gestionbilletterie@palace.qc.ca](mailto:gestionbilletterie@palace.qc.ca)**

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous remercions chacun des candidats de leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*\*Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le but d'alléger le texte.*