



OFFRE D'EMPLOI

Préposé·e au service à la clientèle

Sommaire du poste :

Relevant de la gérance, la personne préposée au service à la clientèle aura à offrir un service à la clientèle dynamique et courtois lors de spectacles et d'événements afin de rendre l'expérience client unique et exceptionnelle. Elle participera activement au travail de l'équipe soit à l'accueil, au vestiaire ou à la vente de produits dérivés.

OUVREUR/PLACIER

- Recueillir et suivre les consignes relatives au bon déroulement de l'événement;
- Accueillir, informer et orienter le public vers les endroits appropriés dans la salle de spectacle;
- Effectuer la lecture électronique des billets du public;
- Vérifier l'admissibilité des billets à tarif réduit variable : carte étudiante, aînée, etc.
- Guider les retardataires vers leur siège;
- Surveiller les accès, ouvrir et fermer les portes au besoin;
- Distribuer des documents d'informations à la clientèle;
- Guider la clientèle dans l'environnement du Palace (siège, toilettes, points de service) avant et après le spectacle ainsi que pendant l'entracte et accompagner les personnes à mobilité réduite;
- Veiller au respect des consignes de la salle : nourriture, consommation, photos/vidéos;
- Répondre aux questions de la clientèle;
- Assurer la gestion des arrivées tardives et des places en admission générale;
- Faire le ménage sommaire de la salle et des espaces communs (foyer, vestiaire, salles de bain, hall d'entrée).

VESTIAIRE

- Préparer le vestiaire avant l'ouverture des portes selon la procédure en vigueur;
- Recevoir et remettre les effets personnels de la clientèle;
- Remettre dûment le coupon selon l'ordre de numérotation et ranger de façon sécuritaire des effets personnels;
- Vérifier son encaisse et s'assurer de balancer en fin de quart de travail.

VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS

- Aménager le présentoir de vente avec les articles fournis par l'artiste;
- Faire l'inventaire du matériel avant et après l'événement;
- Vendre les produits : gérer la caisse, comptabiliser le total des ventes et remplir les rapports;
- Surveiller le matériel.

Profil recherché:

- Posséder de l'expérience en service à la clientèle;
- Faire preuve de proactivité;
- Démontrer un intérêt pour les arts de la scène;
- Posséder un bon esprit d'équipe et de collégialité;
- Faire preuve d'écoute et avoir à cœur le bien-être de la clientèle;
- Démontrer de l'initiative et un bon sens de l'observation;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de souplesse et de capacité d'adaptation.

Conditions :

- Poste à temps partiel selon un horaire variable, en fonction des événements présentés, aucun nombre minimal d'heures garanti;
- Être disponible principalement de soir et de fin de semaine;
- Participer aux formations dispensées par le Palace portant sur le service à la clientèle, les mesures d'urgence et autres sujets pertinents.

Entrée en poste : 8 septembre 2026

Vous êtes une personne polyvalente, performante et aimez le travail d'équipe et les défis? Ce poste est pour vous!

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à l'attention de Madame Martine Blanchard, directrice de la logistique et des opérations :

martineblanchard@palace.qc.ca

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront 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.*

