



Salle Jean-Marc-Dion

Commis en administration et au service à la billetterie | La Corporation de la Salle de spectacle de Sept-Îles est à la recherche d'une personne pour réaliser différentes tâches administratives, en plus d'assurer le service de la billetterie.

Responsabilités administratives

- Tenir les livres comptables;
- Traiter les paies (heures de maladies, vacances, banque de temps) avec le système ADP;
- Gérer les payables et les recevables;
- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et des demandes de subventions;
- Suivre les rapports de ventes;
- Fermer la caisse (balancement et émission de rapport);
- Effectuer les redditions de comptes pour les différents programmes d'aide;
- Collaborer à la rédaction des demandes de subventions;
- Toute autre tâche connexe.

Responsabilités billetterie

- Procéder à l'ouverture et à la fermeture du service de la billetterie;
- Répondre au client (sur place, par téléphone, par courriel et par internet);
- Vendre les billets de spectacles, certificats cadeaux et traiter les demandes des clients;
- Tenir à jour la base de données des clients;
- Fermer la caisse (balancement et émission de rapport);
- Assurer le réseau de distribution des affiches de spectacle;
- Faire les suivis auprès des producteurs (rapport billetterie et réservation hébergement);
- Réaliser des rapports statistiques;
- Exécuter des responsabilités liées au secrétariat (accueil des rendez-vous, traitement du courrier, commande de fournitures bureautiques, réalisation inventaire, classement et archive, entretien des petits appareils de bureau);
- Collaboration aux activités promotionnelles et organisationnelles;
- Toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou expérience pertinente
Connaissances en informatique (suite Office, habiletés avec le web)
Bonne maîtrise du français écrit
Aisance avec le service à la clientèle

Conditions de travail

Poste temps plein, 35 h/semaine
Salaire selon la politique salariale de la Corporation
REER et assurance collective
Horaire de travail à déterminer
Fin de la mise en candidature : 15 janvier 2023 Entrée en poste : 6 février 2023

Pour postuler

Faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation à madame Chantal Bouchard, directrice générale : chantal.bouchard@sallejmd.com ou Corporation de la Salle de spectacle de Sept-Îles Inc., 546, boulevard Laure, Sept-Îles (Québec) G4R 1X7