



Salle Jean-Marc-Dion

La Corporation de la Salle de spectacle de Sept-Îles, organisme sans but lucratif qui gère la Salle Jean-Marc-Dion est à la recherche de candidats au poste de :

« Responsable de la billetterie et soutien administratif »

OFFRE D'EMPLOI – Responsable de la billetterie et soutien administratif

Sous la supervision de la direction générale, le ou la responsable de la billetterie et soutien administratif gère les activités de billetterie (de la vente de billets aux statistiques de fréquentation), collabore également au niveau de la circulation d'information, représente les valeurs et la vision de notre organisme auprès du public et réalise des travaux préparatoires à la comptabilité.

DESCRIPTION DES TÂCHES : Responsable à la billetterie

- Responsable de l'ouverture, de la fermeture de la billetterie et balancement des caisses;
- Accueillir et servir la clientèle : au guichet, au téléphone, par courriel et par Internet;
- Gérer la base de données des détenteurs de billets;
- Compléter les rapports et bilans des spectacles, de diffusion et de production;
- Produire des rapports d'événement pour les locations et entente avec les partenaires;
- Réfléchir, de concert avec la direction et la responsable aux communications, sur la mise en œuvre des politiques de la billetterie;
- Programmer les spectacles et les formules d'abonnement dans le système de billetterie;
- Participer à l'organisation des lancements de programmation et toutes autres activités promotionnelles;
- Assurer le lien entre les producteurs et la billetterie;
- Former, superviser et encadrer les guichetiers;
- Assurer un suivi auprès du coordonnateur aux services pour l'aide aux mobilités réduites, la résolution de cas problématiques, les différents accès particuliers, etc.

DESCRIPTION DES TÂCHES : Soutien administratif

- Assurer la gestion et le classement des documents;
- Travail de bureau;
- Assurer le bon fonctionnement de certaines tâches en administration telles :
 - Préparer les documents par le service de comptabilité;
 - Préparer les feuilles de temps des employés et exécuter la transmission de données;
 - Préparer les dépôts bancaires;
 - Compléter les tableaux des ventes pour inscription de données;
 - Faire les redditions de comptes pour les différents programmes d'aides;
 - Collaborer à la rédaction des demandes de subventions.

QUALIFICATIONS REQUISES

DEC en technique de comptabilité et de gestion ou domaine pertinent à l'emploi

Connaissance du système de billetterie (Tuxedo, un atout)

Connaissance du milieu des salles de spectacles (un atout)

Connaissance en informatique : Microsoft Office, Internet

Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Habilité dans les communications

Profil service à la clientèle, intégrité et sens de l'organisation, capacité de travailler sous pression

Sens des responsabilités, souci des détails, sens de l'autonomie et capacité de travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste : 36 heures par semaine

Présence obligatoire heure d'ouverture de la billetterie : 11:45 à 17:15 Du lundi au vendredi et les soirs de spectacles et les autres heures à combler en administration sont flexibles.

Échelle salariale : Selon la Politique salariale de la Corporation

Date d'entrée en fonction : aussitôt que possible

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur candidature et lettre de

motivation à : Chantal Bouchard, directrice générale

Corporation de la Salle de spectacle de Sept-Îles Inc.

546, boulevard Laure, Sept-Îles (Québec) G4R 1X7

chantal.bouchard@sallejmd.com