

Vous êtes passionné-e de culture et souhaitez mettre votre talent en valeur dans l'un des organismes artistiques les plus en vue de la grande région de Québec ? Le Théâtre La Bordée est une compagnie de production et de diffusion de théâtre professionnel des plus dynamiques dans un milieu de vie stimulant, en plus d'offrir des avantages tels que des horaires de travail souples, un régime d'assurance collective accessible et une politique de gestion des ressources humaines cohérente avec les réalités d'aujourd'hui. Nous sommes à la recherche d'une personne pouvant occuper le poste de :

**ADJOINT-E AU SERVICE À LA CLIENTÈLE - BILLETTERIE**

(Remplacement de congé de maternité – 43 semaines)

**Sous l'autorité de la codirection générale, l'adjoint ou l'adjointe au service à la clientèle – billetterie, assure les relations avec les clients et les abonnés de La Bordée, en particulier les gestionnaires de groupes. En plus de répondre aux demandes générales de la clientèle telles que la vente et l'expédition de billets, la réponse aux besoins spécifiques et la prise d'abonnements, la personne recherchée assure la gestion des ventes aux groupes scolaires et socio-communautaires, de la prise d'appel jusqu'à leur visite au théâtre. Elle coordonne l'envoi d'invitations et la prise de réservations pour les Premières et les Avant-premières ainsi que pour d'autres événements ponctuels.**

**Qualifications et aptitudes recherchées**

- Expérience dans des postes impliquant du service à la clientèle;
- Très bonne connaissance de la langue française et grandes qualités communicationnelles;
- Aisance avec l'informatique (bases de données et autres logiciels courants);
- Passion pour les arts et la culture;
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'organisation;
- Connaissance d'un logiciel de billetterie, un atout;
- Expérience dans la vente au détail (gestion de caisse), un atout.

Poste pour la saison 2018-2019 (du 4 septembre 2018 au 29 juin 2019) sur une base de 35h par semaine (travail de soir occasionnel et semaines intensives en périodes de pointe).

Rémunération à déterminer selon le niveau d'expérience et les compétences.

Entrée en fonction prévue le **4 septembre 2018**. Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature (lettre de présentation et curriculum vitae) au plus tard le **24 août 2018**, à l'attention de M. Christian Robitaille, directeur administratif, à l'adresse : [administration@bordee.qc.ca](mailto:administration@bordee.qc.ca)

Nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.