

Le Théâtre La Bordée est un organisme à but non lucratif situé dans la ville de Québec dont la mission est de produire et diffuser du théâtre professionnel. Théâtre à saison, il opère dans ses propres lieux et présente plus de cent cinquante représentations par année. La dramaturgie québécoise et contemporaine résonnant auprès du grand public ainsi que le théâtre de création y occupent une grande place.

Opportunité de carrière

PRÉPOSÉ.E À LA BILLETTERIE

Sous l'autorité de la responsable au service à la clientèle et de la direction administrative, le/la préposé.e à la billetterie assure le bon fonctionnement de la billetterie en recevant la clientèle, renseignant le public sur les événements à venir et en effectuant les transactions d'achat au comptoir ou en ligne via le système de billetterie Ticket Accès.

Votre contribution :

- Effectuer la vente et la réservation de billets au guichet, par téléphone et en ligne via la plateforme Ticket Accès
- Informer et faire la promotion des abonnements, forfaits, chèques-cadeaux et autres promotions auprès de la clientèle
- Être un ambassadeur de premier plan des pièces et activités de La Bordée
- Assurer les échanges, remboursements et tout autre opération auprès de la clientèle
- Offrir un service courtois et chaleureux
- Opérer une caisse et produire le rapport de vente journalier
- Assister aux générales des pièces de la saison
- Toutes autres tâches connexes

Profil recherché

- Expérience en service à la clientèle
- Intérêt marqué pour les arts et la culture
- Très bonne connaissance de la langue française et grandes qualités communicationnelles
- Aisance avec l'informatique (suite Office 365 - Excel, Word, Teams)
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'organisation
- Prise de décision, aptitude à gérer la pression et implication dans son milieu de travail
- Connaissance d'un logiciel de billetterie, un atout
- Expérience dans la vente au détail (gestion de caisse), un atout

Ce que nous vous offrons

- Accès gratuit aux pièces produites par La Bordée
- Œuvrer au développement du milieu culturel de Québec
- Milieu de travail accueillant et bienveillant
- Équipe mobilisée et engagée
- Organisation créative et agile
- Projets innovants et stimulants

Conditions d'emploi

- Poste à temps partiel, les semaines de représentations
- Le mercredi soir de mars à juin 2024 (4h/semaine)
- Deux soirs par semaine dès août 2024 (8h à 12h/semaine, jours à déterminer)
- Possibilité de remplacements occasionnels
- Rémunération de 15,25\$ à 16,75\$/h selon l'expérience
- Entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en transmettant leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à Rosie Belley, codirectrice générale et directrice administrative, au plus tard le **20 mars 2024** : administration@labordee.ca / 418 694-9721, poste 307.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.