



LA TOHU EST À LA RECHERCHE D'UN(E) SUPERVISEUR(E) ACCUEIL ET BILLETTERIE (POSTE À HORAIRE VARIABLE – 35 HEURES/SEMAINE)

Située au cœur de la Cité des arts du cirque, la TOHU est un lieu de diffusion, de création, d'expérimentation et de convergence entre culture, environnement et engagement communautaire. Elle est devenue, depuis sa création, en 2004 une référence en matière de développement durable par la culture.

Porté par des valeurs de sens : le respect, la solidarité, l'audace et le plaisir. La TOHU recherche **une personne à même d'assurer la qualité d'accueil et de service à la clientèle, ainsi que le bon fonctionnement de l'activité quotidienne et événementielle du service.**

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du Responsable de l'accueil et de la billetterie, le/la titulaire du poste assure les mandats suivants :

Accueil, service à la clientèle et vente

- Veiller à la qualité de l'accueil, du service à la clientèle et du public;
- Conseiller les clients sur les différents spectacles, activités et forfaits disponibles.
- S'assurer du suivi, des relances et réaliser les ventes (billets, abonnements, produits).
- Répondre et régler rapidement les plaintes ou problèmes d'accueil et billetterie selon notre politique ;
- Assurer une bonne relation avec les organismes partenaires ;
- Travailler en collaboration avec les divers chargés de projets internes et superviseurs.

Gestion et coordination

- Organiser et coordonner les opérations quotidiennes et événementielles de la billetterie en collaboration avec la responsable billetterie :
 - o Superviser et contrôler l'ouverture et la fermeture de la billetterie.
 - o Être responsable du balancement des caisses, des inventaires, des dépôts et des rapports.
 - o Gérer le comptoir d'accueil : présentoirs, affiches, publicités et ressources matérielles. S'assurer du suivi des appels, des courriels et des livraisons.
- Coordonner les invitations, les réservations des employés et des artistes de la production dans le respect des politiques et des procédures établies.
- Assister le responsable de l'accueil et de la billetterie dans la programmation et la gestion du logiciel de billetterie, l'amélioration des outils et des méthodes de travail ; la réalisation de ses tâches quotidiennes (rapports, analyses et bilans...);

Coordination et supervision de personnel

- Recruter, former et encadrer le personnel.
- Assurer la bonne circulation d'informations auprès de l'équipe

EXIGENCES PROFESSIONNELLES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES

- DEC en technique administrative ou autre formation pertinente.
- Expérience d'au moins 2 années au sein d'un service à la clientèle billetterie.
- Une première expérience significative d'encadrement d'équipe.
- Excellente maîtrise la suite Office (Outlook, Word, Excel)
- Connaissances de l'utilisation d'un logiciel de billetterie (la maîtrise du logiciel BOXXO et Vendini est un atout)
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- Expérience en comptabilité (atout)

APTITUDES ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Fortes habiletés de communication.
- Bonne capacité de planification, habileté à organiser le travail et à gérer les priorités.
- Autonome, rigoureux, minutieux et fiable.



- Esprit d'initiative et de prise en charge.

CONDITIONS DU POSTE

- Horaire du mardi au samedi, 35h/semaine
- Flexibilité à travailler le soir et les fins de semaine.

Rejoignez un organisme porteur de sens qui propose un cadre de travail unique et chaleureux! Si vous êtes intéressé, soumettez votre candidature en signifiant ce qui vous motive **au plus tard le 19 août 2019** à l'adresse courriel suivante : drh@tohu.ca. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.