



Offre d'emploi (Poste à temps plein, poste permanent)

La Place des Arts du Grand Sudbury (PdA), organisme à but non lucratif, qui a pour vision de « rendre possibles et accessibles des expériences culturelles et artistiques de qualité qui marquent de façon durable la vie des citoyens et contribuent au développement et au mieux-être de la communauté francophone et de la communauté du Grand Sudbury. »

Responsable de la billetterie

- Le ou la responsable de la billetterie a pour mission d'assurer la programmation des événements, la vente des billets et la production des rapports.
- Les responsabilités principales sont décrites dans la description de poste ci-joint.

Exigences :

- Un diplôme universitaire ou collégial en administration ou gestion d'organismes sans but lucratif, ou autres domaines connexes ;
- Une excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral et une bonne maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral ;
- Une excellente connaissance de l'environnement internet, la suite Google et la suite Microsoft Office ;
- Des habiletés ou fortes connaissances des différentes plateformes des médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Des capacités démontrées pour le travail d'équipe, ainsi que pour le travail autonome.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Poste à temps plein, 35 h/semaines qui impliquent des soirées et fins de semaine, selon les calendriers de réunions
- Lieu de travail : Place des Arts du Grand Sudbury
- Entrée en fonction ciblée : **Juin 2023**
- Salaire annuel : 37,000\$ - 43,000\$

Toute personne qualifiée et intéressée doit faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation décrivant leurs compétences et expérience pertinente pour ce poste à Jean-Gilles Pelletier, Directeur général, à l'adresse courriel : jgpelletier@maplacedesarts.ca, avant le 30 avril, 2023.

ANNEXE A

Responsable de la billetterie

Description de tâches

Les responsabilités principales du poste sont :

Service à la clientèle

- Contribuer à la réalisation de la vision artistique et culturelle de la PdA et des projets qui en découlent ;
- Mettre en œuvre des stratégies de service à la clientèle ;
- Assurer un accueil chaleureux et professionnel de toutes les personnes qui fréquentent l'établissement ;
- Maintenir de bonnes relations avec les locataires-cofondateurs, les commanditaires, les partenaires communautaires, les clients des contrats externes, les spectateurs, et répondre à leurs besoins ;
- Aider à régler/rediriger les plaintes afin de maintenir la réputation de l'organisme auprès de la clientèle ;
- Répondre et diriger les appels.

Billetterie de la PdA

- Assurer la gestion de la billetterie de la PdA selon les politiques de la PdA ;
- Assurer la gestion de la billetterie en tant que point de vente (contrats externes) selon les politiques de la PdA ;
- Assurer la programmation du système de billetterie informatisée « Le point de vente » pour les spectacles à la PdA et pour les contrats externes ;
- Assurer la gestion et l'octroi des billets de faveur des spectacles à la PdA ;
- Assurer la comptabilité de chaque événement et l'envoyer au département de comptabilité ;
- Gérer la petite caisse de la billetterie, percevoir les paiements en espèces, par chèque, par carte de crédit ou de débit et effectuer la fermeture et l'identification des lots ;
- Envoyer les factures et les rapports de vente en personne au département de comptabilité ;

Superviseur des préposé.e.s à la billetterie

- Gérer, encadrer les préposé.e.s de la billetterie ;
- Préparer l'horaire et feuille de temps.

Responsable des bénévoles de la Place des Arts

- Gérer la liste des bénévoles ;
- Organiser les formations pertinentes ;
- Rechercher des bénévoles pour chacun des événements ;
- Enregistrer les heures de chacun.

Les responsabilités de supervision du poste sont :

- Préposé.e.s à la billetterie

Autres tâches

- Participer aux événements organisés par la PdA.
- Accomplir toutes autres tâches ayant rapport avec son poste ou que lui délègue la direction administrative.

Les relations et interactions clés du poste sont :

- Internes : Direction générale, direction administrative, adjointe exécutive, direction technique et de production, chef du Bistro, libraire de la librairie-boutique, gérant.e de l'immeuble et concierges
- Externes : Le point de vente, les locataires-cofondateurs, les commanditaires, les partenaires communautaires, les clients des contrats externes, les spectateurs, les visiteurs