**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