



Offre d'emploi

OORDONNATRICE/EUR À L'ACCUEIL ET À LA BILLETTERIE

(Poste à temps plein, poste permanent)

La Place des Arts du Grand Sudbury (PdA), organisme à but non lucratif, 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. »

RESPONSABILITÉS

- Le ou la coordonnatrice/eur à l'accueil et à la billetterie assure un rôle central dans la coordination des activités quotidiennes liées à l'accueil, la billetterie, aux événements et à l'administration.
- Cette personne a pour mission d'assurer la programmation des événements dans le système de billetterie intégrée ainsi que toutes activités connexes liées à l'accueil et à la billetterie.
- Les responsabilités principales sont décrites dans la description de poste ci-joint.

PROFIL RECHERCHÉ:

- Un diplôme collégial ou universitaire en technique d'administration/autres domaines connexes **ou** l'équivalent en expérience dans un poste similaire ;
- 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)
- Excellentes capacités relationnelles et sens aigu du service à la clientèle ;
- Capacité de concentration et de rigueur ;
- Fortes habiletés organisationnelles, à établir des priorités et à respecter des échéances ;
- Capacités démontrées pour le travail d'équipe, ainsi que pour le travail autonome ;
- Bonne humeur, débrouillardise, dynamisme et souci du détail ;
- Capacité à exécuter plusieurs tâches de nature diverse simultanément ;
- Ponctualité, sens des responsabilités, polyvalence et grande autonomie de travail

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Poste à temps plein, 35 h/semaines qui impliquent des soirées et fins de semaine, selon les calendriers des événements ;
- Accepter de prendre part à des formations sur le fonctionnement du système de billetterie et le service à la clientèle.
- Lieu de travail : Place des Arts du Grand Sudbury
(le travail à distance ou hybride n'est pas disponible pour ce poste)
- Entrée en fonction ciblée : **à déterminer**
- Salaire annuel : 37,000\$ - 43,000\$

Toute personne qualifiée et intéressée doit faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation en français décrivant leurs compétences et expérience pertinente pour ce poste à l'adresse courriel :

canderson@maplacedesarts.ca.