

# PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE À LA BILLETTERIE

TEMPS PARTIEL SUR APPEL

## Description de l'emploi

Effectuer la vente de billets de spectacles au comptoir, par téléphone ou par le réseau informatique du Centre culturel;

Fournir les prix et les disponibilités de sièges, enregistrer les réservations et percevoir les frais prévus;

Gérer la caisse et fournir un compte rendu quotidien;

Entrer en communication avec la clientèle lors d'un spectacle annulé ou reporté et procéder au remboursement des billets selon les modalités établies;

Imprimer les commandes téléphoniques, valider et traiter les réservations faites par Internet;

Procéder à l'envoi par la poste des billets commandés.

## Qualifications recherchées

Connaissance de l'informatique et des logiciels de base

Capacité de travailler en équipe

Capacité de gérer des situations de stress

Faire preuve de disponibilité

Faire preuve d'entregent

L'anglais langue seconde est un atout