



## AFFICHAGE INTERNE / EXTERNE

### **SUPERVISEUR DES ÉVÉNEMENTS / PRODUCTION** **POSTE PERMANENT TEMPS PARTIEL – 20H / SEMAINE**

#### **Description du poste**

Relevant de la directrice de la culture, la personne titulaire de cette classe d'emploi est notamment responsable de la billetterie, assure le suivi avec la clientèle, supervise et coordonne au besoin le personnel du service d'accueil et des bars et assure l'affichage publicitaire.

#### **Attributions**

- Assurer un accueil chaleureux et professionnel de toutes les usagers du Centre culturel;
- Maintenir de bonnes relations avec les clients et répondre à leurs besoins;
- Aider à régler les plaintes afin de maintenir la réputation du Centre culturel auprès de la clientèle;
- Assurer la gestion de la billetterie, du bar et de la cantine du Centre culturel selon les politiques établies;
- Assurer la gestion de la billetterie en tant que point de vente, soit les contrats externes selon les politiques établies du Centre culturel;
- Gérer les annonces téléphoniques du répondeur de la billetterie pour les spectacles du Centre culturel et ceux des contrats externes;
- Opérer la billetterie, le bar et la cantine, préparer les rapports, faire la vente, percevoir les paiements et effectuer la fermeture et l'identification des lots;
- Quand les activités du service nécessitent la présence de préposés à la billetterie, bar, accueil, cantine, gérer, encadrer et superviser les préposés;
- Réaliser les inventaires et les achats relatifs au service de bar et de cantine;
- Être en mesure d'assurer certaines activités de bureau et du soutien aux communications et à l'administration;
- Assurer la sauvegarde quotidienne du serveur et des données;
- Gérer et mettre à jour la banque de données postales et électroniques du Centre culturel;
- S'occuper de la vente d'articles promotionnels, tenir un registre détaillé des ventes, faire un inventaire mensuel et gérer la petite caisse;
- Soutien aux communications dans la gestion de l'affichage interne du Centre culturel;
- Participer à l'application du plan d'urgence lorsque requis;
- Au besoin, collabore à toute tâche connexe.

#### **Prérequis / qualifications**

- DEC en gestion ou en administration ou autre domaine pertinent;
- Expérience pertinente dans le domaine;
- Posséder une expertise et une expérience pertinente en informatique;
- Aptitudes en communication, gestion du stress, travail en équipe, gestion;
- L'anglais est un atout.

#### **Conditions de travail**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis suivant les dispositions de la convention collective en vigueur à la Ville de Paspébiac.

L'Employeur se réserve le droit d'appliquer un processus de qualification dans l'attribution du poste.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le vendredi 7 juin à 16h30 par courriel à [greffe@villepaspebiac.ca](mailto:greffe@villepaspebiac.ca) ou par **courrier** à l'adresse suivante :

Service du greffe - 5, boulevard Gérard. D-Levesque-Est, Paspébiac (Québec), G0C 2K0

**La priorité sera donnée aux personnes qualifiées en interne possédant les qualifications exigées. Seules les candidatures retenues seront contactées.**