

**OUVERTURE DE POSTES – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**  
**Préposé.e au comptoir alimentaire, à l'accueil, au bar et/ou à la billetterie**

**NATURE DES POSTES**

La Ville de Paspébiac qui assure la gestion et l'opération du comptoir alimentaire, du service de bar et de la billetterie du Centre culturel de Paspébiac est à la recherche de candidats.es pour accroître son équipe de préposés.es sur appel. Relevant de la directrice du service culture et patrimoine, la personne titulaire de l'une de ces classes d'emplois effectue un ensemble de tâches en lien avec le service à la clientèle.

**ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES**

- Accueillir, informer, et répondre aux demandes de la clientèle;
- Assurer une présence continue à son poste afin de maintenir un service à la clientèle de qualité;
- Effectuer le transport, la mise en place des produits et/ou du matériel nécessaires au déroulement des activités de son service;
- Assurer la rotation et le réapprovisionnement des produits et/ou du matériel nécessaires au bon fonctionnement des activités de son service en informant son supérieur des produits et/ou du matériel à renouveler;
- Prendre les commandes, préparer les commandes et percevoir le paiement des factures de la clientèle;
- Effectuer les encaissements et les dépôts en conformité avec les directives et les règles internes en vigueur;
- Effectuer l'entretien des outils et des équipements nécessaires au bon fonctionnement des activités de son service;
- Au besoin, collaborer à toute autre tâche connexe liée à son service.

**ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES**

Préposé.e au comptoir alimentaire

- Préparer et servir des mets légers et des boissons non alcoolisées.

Préposé.e au bar

- Préparer et servir des boissons et des cocktails à la demande.

Préposé.e à la billetterie

- Effectuer la vente de billets individuels ou de forfaits (abonnements) au comptoir ou au téléphone, par le réseau informatique du Centre;
- Renseigner les clients sur les spectacles en leur donnant toute l'information nécessaire;
- Assister la clientèle lors du processus d'achat sur la plateforme de billetterie du Centre;
- Échanger les billets selon la politique du Centre et selon les directives des clients des contrats externes;
- Entrer en communication avec notre 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.

**PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Être efficace et courtois avec la clientèle;
- Aimer travailler en équipe;
- Discrétion et respect de la confidentialité;

**PROFIL ET QUALIFICATIONS SPÉCIFIQUES**

Préposé.e au comptoir alimentaire et/ou à l'accueil

- Avoir au moins 16 ans;
- Avoir de l'expérience à travailler avec le public (un atout).

Préposé.e au bar

- Être titulaire d'un diplôme en tenue de bar, en service de la restauration ou équivalent (un atout);
- Détenir un diplôme d'études de 5<sup>e</sup> secondaire;
- Une à deux années d'expérience en service de bar;
- Avoir l'âge légal pour effectuer le service de boissons alcoolisées.

#### Préposé.e à la billetterie

- Détenir un diplôme d'études de 5<sup>e</sup> secondaire;
- Aisance avec la technologie;
- Connaissance de la plateforme lepointdevente.com (un atout);
- Excellentes aptitudes à la communication;
- Capacité à travailler efficacement et sous supervision minimale.

#### HORAIRE DE TRAVAIL

- Sur appel (jour, soir et fin de semaine).

#### 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 (échelle salariale – préposé.e au comptoir alimentaire et préposé.e à la billetterie : 16,05 \$ - 18,35 \$, échelle salariale – préposé.e à l'accueil : 13,44 \$ - 15,19 \$, préposé.e au bar (employé.e à pourboire : 12, 20 \$).

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

Faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 12 janvier 2024 avant 16 h** par courriel à [greffe@villepaspebiac.ca](mailto:greffe@villepaspebiac.ca). Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un suivi.



Autorisé par : Daniel Langlois, directeur général et greffier

No affichage : 2023-12-12-010