



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL DU THÉÂTRE

RÉSUMÉ DES FONCTIONS:

Sous la supervision du coordonnateur du théâtre, le ou la préposé(e) à l'accueil théâtre est responsable d'exécuter diverses activités reliées à l'accueil, à la réservation. Il ou elle assure un service à la clientèle en répondant à toutes demandes de renseignements.

DESCRIPTION DES TÂCHES:

- Accueillir, vérifier les billets et diriger les clients;
- Répondre aux téléphones et aux courriels;
- Placer les tables pour le souper et monter, démonté les tables (nappes et couverts)
- Effectuer les réservations de billet et de souper du théâtre;
- Effectuer diverses tâches administratives.

HABILETÉS RECHERCHÉES:

- Aptitudes en service à la clientèle;
- Habiletés pour la communication;
- Bonne aptitude à résoudre des problèmes;
- Sens de l'organisation, autonomie et leadership;
- Faire preuve d'entregent, de diplomatie et de politesse;
- Ponctualité;
- Aisance à communiquer en anglais;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques;
- Connaître le milieu touristique (atout).

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Aucune qualification requise, mais une expérience dans le domaine sera considérée comme un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 18\$/heure ;
- Poste saisonnier (été) à temps plein (\pm 30 heures par semaine);
- Horaire de jour, soir et fin de semaine
- Durée de l'emploi : fin juin à fin août ;
- Lieu de travail: Alma.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* au plus tard **le 12 avril 2023 à 16 h 00** à l'adresse électronique suivante : info@damenterre.gc.ca.

Veillez prendre note que seuls les candidates et candidats retenus seront convoqués en entrevue.