



AFFICHAGE DE POSTE

ADJOINT(E) RESPONSABLE À LA BILLETTERIE

Emploi permanent à temps complet

RÉSUMÉ

 866, rue Saint-Pierre – Terrebonne

 Date limite : 13 mai 2022

LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de [l'Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

SOMMAIRE DE POSTE

Sous la coordination professionnelle de la responsable de la billetterie, le titulaire du poste est responsable d'apporter son soutien au responsable de la billetterie, de répondre aux demandes de la clientèle, de transmettre l'information au public, de prendre les réservations et de vendre les billets pour tous les spectacles, événements ou représentations. En l'absence du responsable de la billetterie, il agit à titre de personne-ressource auprès des préposés à la billetterie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Apporter son soutien au responsable de la billetterie;
- Transmettre au public l'information pertinente reliée aux spectacles, événements et représentations; répondre aux demandes de la clientèle et donner les renseignements appropriés; expliquer la politique de vente des billets;
- Superviser ou effectuer toutes les opérations nécessaires à la gestion du logiciel de vente de billets; ouverture des spectacles dans le système informatique;
- Répondre aux demandes de réservations faites par téléphone, courrier ou courriel ; percevoir les paiements en espèces, par carte de crédit ou débit et enregistrer les ventes dans le système de billetterie; préparer les dépôts partiels et en faire la conciliation sur le formulaire prévu à cet effet;
- Vérifier les conditions d'admissibilité pour les tarifs spéciaux et en assurer les admissibilités; analyser les rapports de vente de billets pour facturer les gens d'affaires et poster les renouvellements aux abonnés; préparation et envoi des billets des partenaires;
- Suivi auprès de la clientèle pour toute problématique : report d'un spectacle ou événement, annulation, etc.;
- Recueillir les questions et commentaires des spectateurs; collaborer avec le service de communication concernant la publicité;
- Préparer les rapports de vente aux maisons de production et à l'administration (mensuel et annuel);
- Former le personnel de la billetterie et corriger les erreurs s'il y a lieu;
- Faire le suivi des réservations de groupe (signature de contrats et facturation), l'émission des billets, la perception, etc.;
- Effectuer du publipostage, préparer la documentation à l'envoi postal et prévoir un envoi massif afin d'informer les responsables de groupe le plus rapidement possible;

- Effectuer de la sollicitation téléphonique auprès des entreprises, des associations de loisirs et de retraités ainsi que différents groupes pour la prévente de billets;
- Solliciter des groupes et des associations et tout autre type de clientèle potentielle de diverses provenances (touristique, culturelle et autres) concernant les activités annuelles du Théâtre-du-Vieux-Terrebonne (lancements, événements);
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la direction;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la Société de même qu'à toutes les lois en vigueur.

EXPÉRIENCE ET PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une bonne connaissance de l'offre culturelle à Terrebonne;
- Connaissance de l'environnement Windows;
- Aptitude à offrir un excellent service à la clientèle;
- Sens de l'organisation, autonomie, débrouillardise, rigueur et souci du détail;
- Deux (2) années d'expérience dans un réseau de billetterie, un atout.

PÉRIODE D'EMPLOI

Flexibilité requise quant à l'horaire de travail (jour, soir et/ou fin de semaine.)

Date prévue d'entrée en fonction : **dès que possible**

**Intéressé? Faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de présentation,
au plus tard le 13 mai 2022, à rh@sodect.com.**

**Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue. **

Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.