

CHEF D'ÉQUIPE — BILLETTERIE

HORAIRE : De jour de fin de semaine, durant les Fêtes et la Relâche

NOMBRE D'HEURES : Variable

ENTRÉE EN FONCTION : octobre 2017 à avril 2018

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice des services administratifs, le/la titulaire du poste aura à effectuer les tâches suivantes:

- * Assurer la formation en continue des employés
- * Encadrer le personnel étudiant de la billetterie (6 employées)
- * Appliquer et comprendre les différentes promotions et rabais
- * Faire la gestion des horaires du département de la billetterie
- * Accueillir les clients et les informer exactement sur tous les services offerts
- * S'assurer de la satisfaction des clients
- * Comprendre et gérer diverses plateformes de travail (points de vente, courriels, médias sociaux)
- * Traiter des transactions précisément et avec beaucoup d'entregent
- * Suivre les transactions des caisses enregistreuses et balancer les fonds
- * Prendre les décisions en l'absence des supérieurs
- * Assurer le bon fonctionnement et l'harmonie de l'équipe de travail
- * Faire preuve de transparence

EXIGENCES

- * DEP OU DEC en cours/terminé en administration ou comptabilité
- * Très grand sens des responsabilités et autonomie
- * Bonne habileté en communication orale
- * Expérience en gestion de personnel et leadership
- * Doit maîtriser la suite Office (Excel, Outlook et Word)
- * Dynamisme, autonomie et débrouillardise
- * Apparence soignée et faire preuve de professionnalisme

Vous voulez faire partie d'une équipe où la bonne humeur, l'esprit d'équipe et le dévouement sont les valeurs quotidiennes?

Envoyez votre CV à l'attention de Kristel Audet

Directrice des services administratifs

Par courriel : admin.ornigal@sogetel.net

Toujours prendre rendez-vous avant de se présenter en personne.

