

# OFFRE D'EMPLOI

## PRÉPOSÉ(E) À LA BILLETTERIE

### RESPONSABILITÉS

- Vendre des billets de spectacles au comptoir et par téléphone;
- Compter la caisse et effectuer les dépôts;
- Offrir un service à la clientèle professionnel;
- Voir à exécuter toute autre tâche connexe.

### EXIGENCES

- Posséder des habilités dans le service à la clientèle;
- Bonnes connaissances en informatique/vente et achat en ligne ;
- Habiletés démontrées en communication orale et écrite;
- Avoir le sourire facile et la personnalité soignée.

### QUALITÉS RECHERCHÉES

- Faire preuve d'entregent, de diplomatie, de rigueur et de minutie;
- Démontrer une capacité d'apprentissage et un sens de l'organisation;
- Faire preuve de débrouillardise et d'autonomie;
- Être méthodique et ordonné;
- Bonne résistance au stress;
- Souci du service à la clientèle;
- Capacité d'écoute.

### CONDITIONS D'EMPLOI

<b>CONTRAT DE TRAVAIL</b>	Temps partiel
<b>HORAIRE</b>	Horaire variable de jour, de soir et de fin de semaine selon le calendrier des spectacles Une très grande flexibilité d'horaire est essentielle
<b>SALAIRE</b>	Selon l'échelle salariale en vigueur

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le **20 novembre 2024** par courriel à : [billetterie@cultureshawinigan.ca](mailto:billetterie@cultureshawinigan.ca)  
ou directement à Culture Shawinigan au 2100, boulevard des Hêtres, Shawinigan (Québec), G9N 8R8

**Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous n'entrerons en contact qu'avec les personnes sélectionnées en entrevue.**

Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.