



Préposé.e aux ventes (Poste permanent)

Théâtre de tous les classiques, ceux d'hier et ceux de demain, le Théâtre du Nouveau Monde (TNM) représente un lieu de référence de la culture théâtrale au Québec.

Nous recherchons un.e préposé.e aux ventes, poste permanent:

Relevant de la direction communications, marketing et ventes, le ou la préposé(e) se rapporte à la cheffe d'équipe aux ventes pour l'exécution des tâches quotidiennes. Le ou la préposé(e) aux ventes voit principalement à vendre et à réserver des billets pour les spectacles ayant lieu sur la scène du TNM et d'offrir un service à la clientèle selon les normes du TNM

Principales tâches & responsabilités

Billetterie

- Répondre aux clients par téléphone, en personne et par Internet (inscrire toutes les coordonnées des clients dans la base de données)
- Classer les billets et les distribuer les soirs de spectacles
- À la remise des billets, vérifier l'identité des gens ainsi que les preuves requises pour tous les tarifs spéciaux
- Traiter les billets de faveur et les billets d'échange d'abonnement
- Vérifier et faire le suivi, des détenteurs de billets non-payés, faveurs et remise en disponibilité selon le cas en suivant la politique à cet effet.
- Faire le suivi des réservations d'échange et des réservations non-payées selon la politique émise par le TNM
- Assumer les activités cléricales reliées à la réservation et à la vente de billets
- Mettre la liste des clients à jour
- Préparer le rapport quotidien pour la direction des ventes
- Manipuler et balancer les caisses à la fin du quart de travail, imprimer et vérifier les rapports requis
- S'assurer d'avoir suffisamment de monnaie pour répondre aux besoins
- Suivi et remise des billets de groupe et le paiement au compte-client

Abonnement

- Prendre les commandes téléphoniques, postales, électroniques, par télécopieur et en personne (entrée des données au dossier)
- Gérer les commandes pour fins d'attribution de places au moment opportun (séparer les RS, RA et NA et ensuite par ancienneté et date d'entrée de la demande)
- Encaisser les paiements au dossier des abonnements sans changement
- Encaisser au compte-client des abonnements avec changements
- Réserver les fauteuils et attribuer des nouvelles places en fonction de la politique interne
- Classer les fiches par journée d'abonnement et numéro de dossier
- Effectuer le suivi auprès des clients (confirmation des fauteuils lorsque demandé, envoi de la brochure)
- Produire des rapports quotidiens et sur demande
- Balancer les caisses et dépôt quotidien des abonnements payés en argent
- Effectuer l'envoi des billets aux abonnés.



Préposé.e aux ventes (Poste permanent)

Autres tâches et responsabilités

- Aider ponctuellement au travail de la réceptionniste, à l'abonnement ainsi qu'à la vente aux groupes
- Se tenir à jour concernant les activités et les stratégies de communication pour le spectacle en cours

- Effectuer la vente de produits dérivés
- Ouvrir, lorsque requis, la porte aux visiteurs à l'intérieur des heures d'ouverture
- Participer activement aux réunions de l'équipe
- S'assurer de garder son environnement de travail propre et accueillant
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à l'emploi

Qualifications requises :

- Secondaire V
- 2 ans d'expérience en service à la clientèle, expérience de billetterie un atout
- Connaissances de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Habileté avec les outils informatiques courants
- Sens de la courtoisie et serviabilité
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Habileté avec les outils informatiques courants et expérience avec un logiciel de billetterie
- Sensibilité au domaine culturel et plus particulièrement aux arts de la scène

Dans une volonté d'être inclusif et en accord avec ses valeurs (équité, intégrité, transparence, rigueur, passion et innovation), le TNM invite les candidats.es s'identifiant aux autochtones, à des minorités visibles/ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap, à présenter leur candidature.

Les candidat.es intéressé.es doivent faire parvenir leur candidature auprès de la directrice, ressources humaines Danny M. Boulanger à l'adresse courriel dannyb@tnm.qc.ca au plus tard le jeudi 14 octobre 2021, 23h59.