
AGENT(E) D'ACCUEIL ET DE BILLETTERIE

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Le ou la titulaire du poste informe et accueille le public. S'assure de la vente des billets sur place.

SOMMAIRE DES ATTRIBUTIONS

Accueil / Information :

- Accueillir, informer, orienter et conseiller les clients par téléphone ou qui se présente au guichet;
- Consulter régulièrement le site internet du comité des spectacles afin de connaître les activités et événements à venir.

Vente / Billetterie :

- Vendre des billets et effectuer la perception des différentes transactions et balancer la caisse;
- Imprimer les billets réservés sur le système informatique de billetterie et les rendre disponible aux clients le soir des événements;
- Calculer les montants perçus à la fin de leur quart de travail et les concilier avec le chiffre total des ventes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Autonomie et aisance relationnelle;
Esprit d'équipe et disponibilités soir et week-ends;
Bonne connaissance des outils informatiques.
Bonne connaissance du français
