

Adjoint ou adjointe à la cheffe du service de la billetterie

FINALITÉS PRINCIPALES

Titre : Adjoint ou adjointe à la cheffe du service de la billetterie
Supérieur immédiat : Cheffe du service de la billetterie
Classe d'emploi : Agent de bureau, classe 13

Sous la supervision de la cheffe du service de la billetterie, il/elle supervise les activités de ventes de billets et assure la qualité des services à la clientèle, collabore au recrutement du personnel de la billetterie, est responsable de la formation ainsi que de la mise à jour des documents encadrant le travail des chefs d'équipe à la billetterie et les préposés à la billetterie. Il/elle soutient la cheffe du service dans la préparation des horaires et collabore à certaines tâches administratives. Finalement, il/elle peut être appelée à travailler comme chef d'équipe à la billetterie selon les besoins du service.

La personne recherchée devra être orientée service client, avoir une bonne gestion des priorités, avoir le sens de l'organisation, être autonome, tout en continuant d'assurer les suivis et les tâches quotidiennes.

Exigences du poste et profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou l'équivalent, jumelé à cinq ans d'expérience dans un service de billetterie et de service à la clientèle.
- Posséder des connaissances en gestion informatique, création de documents de procédures et en formation.
- Connaissance du logiciel de billetterie Archtics de Ticketmaster sera considéré comme un atout important.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder un sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités.
- Capacité à travailler sous pression.
- Très bonne connaissance de la suite Office, notamment Excel.
- Très bonnes habiletés relationnelles et capacité à développer des relations d'affaires cordiales.
- Créatif dans la recherche de solutions.
- Autonomie, initiative, jugement et responsabilisation.
- Compte tenu de la nature du poste, le titulaire pourrait avoir à travailler occasionnellement en dehors de son horaire régulier de travail.

Conditions

- Emploi permanent;
- Contribution de l'employeur à l'assurance collective et au régime de retraite simplifié;
- 4 semaines de vacances par année après une année de service (en fonction de l'année de référence commençant le 1^{er} avril);
- 13 jours fériés;
- 6 jours de congé de maladie;
- Horaire variable et possibilité de faire du télétravail.

Les conditions d'emploi sont celles applicables à la convention collective relative au personnel de soutien en vigueur.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à emploi@grandtheatre.qc.ca en indiquant le poste pour lequel vous souhaitez soumettre votre candidature.

Date limite pour soumettre une candidature : 2 septembre 2026

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Grand Théâtre de Québec souscrit aux principes de confidentialité et d'équité en matière d'emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.