



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT|E ADMINISTRATIVE - BILLETTERIE

Vous êtes orienté vers l'action et votre grande diplomatie vous permet d'être en interaction avec différents collaborateurs. Sous la supervision du Chef des opérations de l'Impérial Bell, le(la) titulaire du poste aura, comme mandat principal, d'effectuer notamment, mais non limitativement, les tâches suivantes :

Volet administratif :

- Réaliser différentes activités administratives dont le classement des courriels, la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents et de présentations ;
- Préparer les documents nécessaires au bon déroulement des opérations ;
- Coordonner la préparation et la révision des présentations et documents destinés aux collaborateurs, aux fournisseurs pour les différents projets;
- Répondre ou rediriger les demandes de renseignements provenant des différents départements et/ou de sources externes ;
- Suivi de budgets, traitement des factures, préparation des bons de commandes et suivi avec l'équipe de comptabilité;

Volet billetterie :

- Effectuer les opérations courantes de billetterie et services à la clientèle, lorsque requis;
- Générer les rapports et les statistiques liés à la billetterie;
- Superviser, former l'équipe de billetterie et d'accueil;
- Concilier quotidiennement les caisses de la billetterie;
- Assurer le service à la clientèle;
- Soutenir les communications sur le plan des réseaux sociaux;
- Participer à la réalisation des actions graphiques;
- Soutenir la coordonnatrice aux ventes et événements;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Expérience comme adjoint administratif et/ou comme responsable billetterie
- 1 à 3 années d'expérience dans un rôle similaire ;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français à l'oral et l'écrit ;
- Connaissance et maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Expérience dans le milieu culturel et artistique (un atout) ;
- Expérience avec Photoshop (un atout);
- Avoir un excellent service à la clientèle.

Aptitudes :

- Rigueur, minutie et souci du détail;
- Habileté de communication;
- Proactivité;
- Capacité à anticiper les besoins, à planifier et à prendre des initiatives;
- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique et performant.

Conditions :

Horaire de travail : 32 heures/semaine

Entrée en poste : Mi-Février 2020

Statut de l'emploi : Contractuel

Salaire : à déterminer selon l'expérience

Veuillez soumettre votre curriculum vitae en envoyant vos informations à resshumaines@feq.ca

Prenez note que seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.