

Poste : **Superviseur(e) de l'accueil et guichetier(ière) principal(e)**  
pour le théâtre Prospero

**Sommaire du poste et principales responsabilités :**

Relevant de la Responsable de la billetterie et publics, le/la **superviseur(e) de l'accueil et guichetier(ière) principal(e)** est un/une représentant(e) important(e) auprès des clientèles du Prospero et des équipes œuvrant à l'accueil de celles-ci lors des événements et des activités du théâtre.

À ce titre, il/elle occupe une double fonction d'**agent(e) de billetterie** le jour et de **gestion d'équipe** le soir. En après-midi, il/elle informe la clientèle et effectue la vente de billets et forfaits au guichet et au téléphone. En soirée, il/elle veille au bon fonctionnement de l'entrée en salle et s'assure que le personnel d'accueil, placé sous sa supervision, respecte les consignes, directives, procédures et règles de sécurité en vigueur au Prospero. Il/Elle offre également un soutien à la gestion du café-bar, à l'accueil et au confort des équipes artistiques, et apporte un support lors de la tenue d'événements spéciaux.

**Expérience, connaissances et habiletés :**

- Diplôme d'études collégiales et deux (2) années d'expérience pertinentes en service à la clientèle et/ou en gestion d'équipe ;
- Bonnes connaissances des outils informatiques et de bureautiques (**Boxxo** un atout) ;
- Sens de la planification, de l'organisation et de l'initiative ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Connaissance du milieu théâtral ou culturel (un atout);
- Leadership, sens des responsabilités et capacité à travailler en équipe ;
- Souci du détail et de la qualité du service à la clientèle ;
- Capacité à supporter la pression et à agir efficacement dans des situations d'urgence ;
- Dynamique, rigoureux et ponctuel ;
- Accueillant, empathique, serviable et excellent sens relationnel.

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel au plus tard le **31 juillet 2018** à l'attention de :

Suzanne St-Denis [emploi@laveillee.qc.ca](mailto:emploi@laveillee.qc.ca)

**Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.**

**Les entretiens auront lieu la deuxième semaine du mois d'août.**

**Entrée en poste le 20 août 2018**

**Poste permanent à temps plein, 32 heures par semaine, horaire variable incluant le soir et le samedi.**