

# OFFRE D'EMPLOI

## GUICHETIER/GUICHETIÈRE POSTE OCCASIONNEL

La Corporation du centre culturel de Gatineau (Maison de la culture de Gatineau) est un gestionnaire d'équipements en diffusion de spectacles et des arts visuels, responsable notamment de la salle Odyssée, du centre d'exposition Art-image et de l'espace Odyssée.

**Organisme :** Maison de la culture de Gatineau

**Section :** Marketing

**Numéro du concours :** MCG-19-001

**Date de fermeture du concours :** Le mardi 21 mai 2019 à 8 h



### DÉTAILS DU POSTE

---

**Nature de l'emploi :** Occasionnel, temps partiel

**Horaire de travail :** Jour, soir et fin de semaine (horaire variable)

**Lieu de travail :** Billetterie, Maison de la culture de Gatineau, 855, boulevard de la Gappe, Gatineau, Qc

Vous avez le goût d'un emploi stimulant qui offre de multiples défis dans un cadre dynamique? La Maison de la culture de Gatineau constitue le milieu de travail par excellence. Le bien-être des employés, la satisfaction des clients et le respect des artistes sont au cœur des préoccupations de notre organisation.

### Résumé des fonctions

Sous l'autorité de la directrice du marketing, le ou la titulaire du poste informe et conseille les clients sur les activités et les services offerts à la Maison de la culture de Gatineau, procède à la vente de billets de spectacles, de cartes-cadeaux et de cartes de membre Odyssée, vérifie les commandes de billets avant la remise au client, tient à jour les comptes clients, distribue les appareils auditifs, sollicite et sonde la clientèle, utilise une base de données informatique pour consulter les informations relatives aux activités, prépare le dépôt, remplit les présentoirs et les espaces d'affichage, répond aux demandes de l'administration et toute autre tâche connexe.

### Qualifications et exigences

- Être capable d'utiliser une caisse enregistreuse.
- Être capable d'utiliser les logiciels Office (Word, Excel).
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle.
- Disposer de bonnes habilités en communications interpersonnelles.
- Faire preuve de courtoisie, d'entregent et de jugement.
- Être capable de travailler sous pression et en équipe.
- Être capable de communiquer en anglais est un atout.
- Connaître le système de billetterie Ovation est un atout.

### Salaire

Tarif horaire de 12,50 \$, selon la politique et la grille salariale en vigueur.

### Présentation de votre candidature

Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à [allemand.melanie@gatineau.ca](mailto:allemand.melanie@gatineau.ca) et inclure un curriculum vitae en français à jour. Toutes les candidatures reçues par courrier ou par télécopieur, ou incomplètes, seront refusées.

Il appartient à la personne candidate de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions permettant d'établir avec justesse si celle-ci répond aux exigences du poste.

Le processus d'embauche prévoit une entrevue.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'entrevue seront contactées.