

OFFRE D'EMPLOI

GUICHETIER/GUICHETIÈRE POSTE OCCASIONNEL

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

Organisme : Maison de la culture de Gatineau
Section : Billetterie
Numéro du concours : MCG-26-003
Date de fermeture : Le lundi 2 février 2026 à midi



DÉTAILS DU POSTE

Nature de l'emploi : Occasionnel, temps partiel
Horaire de travail : Jour, soir, fin de semaine, horaire variable
Lieu de travail : Maison de la culture de Gatineau, 855, boulevard de la Gappe, Gatineau, Qc et les autres points de vente si besoin

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 responsable de la billetterie, 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 débrouillard
- Être à l'aise avec les systèmes informatiques et la technologie
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle et en résolution de problème
- Être capable d'utiliser et balancer une caisse
- Disposer de bonnes habiletés 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

Salaire

Selon les conditions et politiques en vigueur de l'organisation.

Présentation de votre candidature

Toutes les candidatures doivent être soumises par courriel à lestage.julie@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.