**Offre d’emploi : Agora des Arts –**

**Agent(e) à l’administration et à la billetterie**

L’Agora des Arts et un espace de production et de diffusion en arts de la scène spécialisé en théâtre de création.

AGENT(E) À L’ADMINISTRATION ET À LA BILLETTERIE

Sous l’autorité du directeur général et artistique, l’agent(e) à l’administration et à la billetterie offre un soutien proactif à la direction ainsi qu’à toute l’équipe en exécutant diverses tâches routinières et variées. De plus, il/elle offre un soutien à la clientèle en dispensant un service courtois et de qualité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Assurer le service de billetterie pour l’ensemble des spectacles (ceci incluant une présence à l’entrée pour les spectacles en soirée) ;

Informer et guider le public en ce qui concerne les spectacles, les tarifs, les horaires ou tout autre élément qui concerne les activités ayant lieu à l’Agora des Arts ;

Assurer le suivi de la facturation des rénovations avec le directeur général ;

Contribuer à l’effort de vente par tous les moyens à sa disposition ;

Balancer la caisse et préparer le dépôt de la billetterie ;

Dresser les rapports des ventes de tous les spectacles diffusés par l’Agora des Arts ;

Transmettre les rapports d’assistance aux producteurs des spectacles ;

Assurer la gestion quotidienne du bureau (service aux clients, spectateurs et locataires) ;

Assurer un système de classement des documents et en faire la gestion ;

Archiver les documents ;

Supporter les utilisateurs du système informatique ;

Rédiger la correspondance et les documents demandés ;

Effectuer les rapports mensuels pour la facturation des locataires ;

Supporter la comptable et faire le lien avec elle pour les opérations courantes ;

Gérer les listes informatisées de nos partenaires, fournisseurs et clients ;

Être ouverte à la formation pour l’appropriation de nouveaux logiciels ;

Manifester de l’ouverture aux tâches connexes en support à l’équipe.

COMPÉTENCES REQUISES :

Diplôme d’études collégiales en Techniques de bureautique ;

Excellente maitrise de la langue du français écrit et parlé ;

Maîtrise des logiciels de la Famille Microsoft (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;

APTITUDES RECHERCHÉES :

Sens de l’organisation et gestion des priorités

Habileté pour les communications écrites et verbales

Attitude proactive et autonomie

Ponctualité

Rigueur et souci du détail

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Taux horaire : 20,00 $

Nombre d’heures par semaine : 16 h

Date prévue d’entrée en fonction : Le plus tôt possible

Poste permanent

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Mercredi **11 février 2022**

FAIRE PARVENIR VOTRE CANDIDATURE :

Agora des Arts à l’attention de Réal Beauchamp

Courriel : **direction@agoradesarts.com**