



# CIRQUE TERRE HUMAIN

## GÉRANT(E) ACCUEIL & BILLETTERIE

S'appuyant sur une mission à trois volets interconnectés (Cirque – Terre – Humain), la TOHU est un laboratoire de développement durable par la culture.

Le soutien aux arts du cirque ; l'éducation relative à l'environnement ; et la revitalisation du quartier Saint-Michel à Montréal sont au cœur de ses priorités.

Participer à l'essor d'une discipline artistique au fort rayonnement international, dans le respect de l'environnement et en accord avec les communautés avoisinantes.

### Nous offrons

- Contrat permanent – temps plein (37.5 heures/semaine)
- Flexibilité horaire et à travailler le soir et les fins de semaine durant les périodes événementielles.
- Congés mobiles, maladies et congés payés durant la période des Fêtes de fin d'année.
- Assurances collectives.
- Un cadre de travail inspirant : au cœur de l'activité artistique, culturelle et éducative (salle de spectacle et d'exposition) et ancré dans un espace stimulant : jardin, terrasse et à proximité du Parc Frédéric-Back.
- 2 billets gratuits à nos spectacles de cirques contemporains à la TOHU.

### Votre rôle

Sous la responsabilité de la Direction adjointe, planification et accueil, le/la titulaire du poste assurera les mandats suivants :

- Planifier et organiser les opérations quotidiennes, assurer une gestion efficace de l'accueil et traiter les plaintes des clients avec professionnalisme.
- Garantir la qualité du service afin de maximiser l'acquisition et la fidélisation de la clientèle.
- Soutenir la programmation de la billetterie incluant la création d'événements, de codes promotionnels, de rappels, de sondage et le suivi des anomalies. Contribuer à maintenir l'intégrité du système.
- Gérer les demandes des partenaires, médias, compagnies et artistes (rabais, gratuits, échanges de biens et services, réservation de sièges, etc.).
- Assurer la planification des quarts de travail, la formation et l'accompagnement de l'équipe dans un objectif de bonne compréhension du système de billetterie et des informations (produits, services disponibles et événements).
- Veiller à une bonne communication interne et rédiger des procédures opérationnelles.
- Superviser les ouvertures et fermetures de la billetterie (fonds de caisses, balancement des caisses, inventaires, dépôts, rapports associés, etc. ) et gérer le comptoir d'accueil.

- Mettre en œuvre et animer les campagnes de sollicitation et de vente.
- Être présent lors des événements, assister la direction adjointe et respecter le budget alloué.

## Votre profil

- Au moins 3 ans d'expérience reliée à la billetterie et service à la clientèle dont une expérience significative d'encadrement d'équipe idéalement en milieu culturel.
- Excellente maîtrise des outils informatiques et d'Audience view (un atout).
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.

## Vos forces

- Sens de l'organisation et excellent sens client.
- Habileté à coordonner et à mobiliser des équipes.
- Capacité à travailler autant de façon autonome que collaborative.
- Esprit d'initiative et bonnes habiletés de communication.
- Intérêt marqué pour le secteur culturel et/ou communautaire.

Si vous recherchez une expérience dans un organisme qui permet de contribuer au développement d'un projet ayant des valeurs sociales, environnementales et artistiques, la TOHU est faite pour vous!

**Postulez dès maintenant !** En nous faisant parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à [drh@tohu.ca](mailto:drh@tohu.ca).

*Veillez noter :*

- *Qu'au regard des missions de la TOHU les candidatures du quartier de Saint-Michel seront traitées en priorité*
- *Que seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.*

**Partager cette offre d'emploi :**

