



ASSISTANT/E À LA BILLETTERIE

13 mars au 16 juin 2017

Le Festival TransAmériques, événement d'envergure internationale consacré à la danse et au théâtre, est à la recherche d'un/e assistant/e à la billetterie durant le Festival.

**Danse
+Théâtre**

Relevant de la responsable de la billetterie, sous la direction administrative, et en étroite collaboration avec l'équipe du Festival, le/la assistant/e à la billetterie participe, en accord avec les valeurs de l'organisme, à la planification et à la coordination des activités de billetterie.

**Festival
Trans
Amériques**

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

- Production des outils de travail nécessaires à la comptabilisation des billets;
- Réception des commandes de billets en provenance des différents secteurs, des compagnies et des individus, selon le cas;
- Traitement des commandes à partir de la réception jusqu'à la livraison;
- Traitement des envois postaux hebdomadaires;
- Gestion des demandes des clients (échanges de billets, annulations, réimpressions, etc.);
- Présence aux entrées de salles, à la demande du responsable de la billetterie ou de la direction du Festival;
- Présence à la salle de presse du Quartier Général durant la période du Festival pour la billetterie professionnelle :
 - Fermeture de la journée et préparation de celle du lendemain
 - Suivi des commandes de billets des invités spéciaux en connivence avec l'adjointe à la codirection générale et direction artistique
- Soutien aux entrées en salle, avec la responsable de la billetterie
- Il pourra être demandé à l'intéressé(e) de dépasser le cadre de ce descriptif en fonction des besoins ponctuels du Festival TransAmériques.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Formation collégiale ou universitaire pertinente;
- Parfaitement bilingue: excellentes capacités orales et écrites en français et en anglais;
- Expérience en billetterie (système Boxxo, un atout);
- Excellente capacité à travailler en équipe dans un environnement intense et avec des délais serrés;
- Sens des responsabilités et entregent;
- Disponibilité et discrétion;
- Maîtrise du logiciel Excel;
- Intérêt pour les arts, un atout.

**c.p.
1206
succursale
desjardins
montréal
(québec)
h5b 1c3
canada**

MODALITÉS

Durée de la période d'emploi : 14 semaines, du 13 mars au 16 juin 2017

Nombre d'heures par semaine : 35h/semaine

Salaire horaire brut : 15 \$

Pendant toute la période du Festival, la disponibilité exigée est beaucoup plus intensive.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à l'attention de madame Fabienne Couture à rh@fta.ca **avant le 10 février 2017.**

Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Le Festival remercie tous les candidats.

Seules les personnes retenues seront contactées.

**514 842 0704
fta.ca**

