



Titre du poste : Préposé(e) à la billetterie	Statut et horaire : Permanent – temps partiel Horaire selon l'offre d'emploi.
Supérieur(e) immédiate(e) : Coordonnatrice – Services Administratifs	Salaire : À déterminer

Sommaire

La fonction primaire de ce poste est d'exécuter les activités administratives générales qui se déroulent dans le bureau de l'aire d'accueil, qui comprend les éléments suivants, mais sans s'y limiter : comptoir d'accueil, boutique de cadeaux, réservations et paiements, distribution du courrier et opérations de publipostage. Le/la préposé(e) à la billetterie peut communiquer de différentes façons : en personne, par téléphone, par courriel, par télécopieur ou par la poste.

Responsabilités principales

- Accueillir les visiteurs, utiliser la caisse à l'accueil, répondre au téléphone/courriels, organiser les groupes pour les visites et autres activités;
- Aider à cerner et à résoudre les problèmes touchant la clientèle en temps opportun;
- S'assurer qu'il y a assez de marchandise dans les machines distributrices;
- Respecter des normes de qualité;
- S'assurer que toutes les requêtes téléphoniques ou par courriel assignées soient répondues dans un délai de moins de 24 heures.

Qualifications et expérience

- Expérience dans un poste similaire un atout;
- Le ou la titulaire doit être **parfaitement bilingue** et avoir une excellente capacité de communiquer par écrit en français et en anglais;
- Il ou elle doit avoir une connaissance de l'ensemble Office de Microsoft (logiciels Word, Excel et Access). De l'expérience dans l'utilisation de l'ensemble Office 2007 serait un atout;
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

Compétences (habiletés et comportements)

- Attitude positive;
- Bon sens de l'organisation;
- Forte orientation clientèle et capacité de gérer les problèmes et les relations avec les clients de manière professionnelle;
- Capacité à effectuer des tâches multiples;
- Capacité de travailler en équipe ou de façon autonome;
- Capacité d'établir et d'entretenir des relations d'équipe;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite;
- Bon sens de l'initiative;

Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :

Madame Marguerite Lacelle
Coordonnatrice – Ressources humaines
ZOO ECOMUSEUM

marguerite.lacelle@ecomuseum.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.