



Titre du poste : Préposé(e) à la billetterie	Statut et horaire : Permanent – temps partiel Incluant 1 à 2 jours de fins de semaine.
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;
- Entretenir la boutique cadeaux;
- 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.
 - S'assurer que toutes les réservations prises pendant le jour soient confirmées aux clients et inscrites au calendrier avant la fin de la journée.

Qualifications et expérience

- Un à deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- 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;
- Grande motivation envers le travail;
- Bon sens de l'organisation;
- Forte orientation clientèle et capacité de gérer les problèmes et les relations avec les clients de manière professionnelle;
- Autonomie et capacité de gérer des projets et des tâches multiples simultanément;
- Capacité de travailler en équipe ou de façon autonome;
- Capacité manifeste d'établir et d'entretenir des relations d'équipe et interfonctionnelles;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite;
- Capacité d'articuler des idées de façon convaincante, honnête et persuasive de manière à ce que les messages soient clairs, bien compris et conformes aux objectifs de l'Ecomuseum;
- L'exactitude, la rapidité d'exécution et une excellente capacité de suivi sont essentielles;
- Capacité d'apprendre rapidement, sens de l'initiative et volonté de réussir.

Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :

Monsieur Arnaud Richer
Directeur – Ressources humaines
ZOO ECOMUSEUM
arnaud.richer@ecomuseum.ca

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