



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE, RELATION CLIENT, BILLETTERIE ET ADMINISTRATION

Danse Danse, propose de découvrir au cœur du Quartier des spectacles à Montréal le meilleur de la danse contemporaine d'ici et d'ailleurs. Depuis sa fondation en 1998, Danse Danse offre une programmation diversifiée, ancrée dans le 21^e siècle, d'œuvres originales et de pièces marquantes du répertoire contemporain.

Chez Danse Danse, **le/la responsable, relation client, billetterie et administration** contribue à une expérience client intégrée, fluide et unifiée. Cette personne clé fait le lien avec la billetterie de la Place des Arts, assure les suivis, les blocages et les mises en vente des spectacles de Danse Danse. Elle doit assurer un service à la clientèle de qualité. Elle joue un rôle administratif important, produit les rapports de vente et gère la base de données Salesforce.

Vous avez toujours rêvé de travailler en administration dans le domaine de la culture ? Ce poste est pour vous.

Sous la supervision de la direction générale, de la comptabilité et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, **le/la responsable, relation client, billetterie et administration** assume les responsabilités suivantes :

Principales responsabilités

- Offrir un service courtois et de qualité auprès des abonnés, des donateurs et des artistes;
- Répondre à l'ensemble des communications de la clientèle concernant la vente de billets, les demandes d'informations diverses via les canaux de communication existants;
- Assurer le lien avec la Place des Arts pour la mise en vente des spectacles et des demandes des clients (échanges, annulations, plaintes) ;
- Gérer les blocages, les billets de faveur et le suivi des demandes ;
- Coordonner les opérations de publipostage;
- Tenir à jour la base de données Salesforce, développer et créer des listes de clients selon la demande;
- Effectuer les rapports de vente au quotidien et autres tâches administratives.

Profil recherché

Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration;

Expérience pertinente de 2 ans en billetterie ou expérience dans la gestion de bases de données (contacts clients) ;

Grande aisance informatique et bureautique ;
Maîtrise d'Excel (fichiers CSV; exportation et manipulation de données);
Bon sens d'organisation et attitude axée sur la recherche de solution ;
Discrétion, diplomatie et souci de la clientèle ;
Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral ;
Connaissance de Ticketmaster et de Salesforce, un atout.

Pourquoi vous joindre à l'équipe de Danse Danse

Flexibilité pour l'horaire de travail ;
Programme d'assurance collective après 3 mois à l'emploi de Danse Danse ;
Programme de formation et de développement ;
Billets pour tous les spectacles de Danse Danse;
Rabais chez des partenaires culturels / carte Danse Danse ;
Stationnement intérieur pour vélo disponible;
Une équipe passionnée, à l'écoute et engagée vers l'excellence.

Données concernant l'emploi

Date limite pour postuler : 26 novembre 2021 à minuit.
Horaire : 35 h semaine.
Entrée en fonction : à discuter.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à rh@dansedanse.ca

Danse Danse remercie tous les candidat·e·s. Seules les personnes retenues seront contactées. Danse Danse s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population québécoise. Par conséquent, elle favorise l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion et vous encourage à indiquer volontairement dans votre offre de candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée, un membre d'une minorité visible ou autre.

DANSE DANSE

2, RUE SAINTE-CATHERINE EST, BUREAU 200,

MONTRÉAL QC

H2X 1K4

T. 514 848.0623

DANSEDANSE.CA

