



## ADJOINT·E PRINCIPAL·E À LA BILLETTERIE

13 février au 7 juillet 2023

### Danse +Théâtre

Plus important festival de création contemporaine en Amérique du Nord, le Festival TransAmériques présente chaque printemps une vingtaine de spectacle de danse et de théâtre venus du Québec, du Canada et de l'international. En quête de voix audacieuses et singulières, le FTA sonde les disciplines jusqu'à leurs limites et témoigne des grands mouvements politiques et sociaux tout comme des élans artistiques uniques et essentiels de la création.

### Festival Trans Amériques

Le FTA s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population de Montréal/Tio'tia:ke. Par le biais d'une réflexion sur ses héritages coloniaux et sur les privilèges qui en découlent, ainsi que d'une révision de son processus de recrutement, il souhaite contribuer activement à l'équité en matière d'emploi. Le FTA vous encourage à indiquer volontairement dans votre offre de candidature si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne racisée, une personne en situation de handicap ou autre. En cas de candidatures équivalentes, la priorité sera donnée aux profils sous-représentés au sein de l'institution.

Relevant de la responsable de la billetterie et en étroite collaboration avec l'équipe du Festival, l'adjoint·e principal·e à la billetterie participe la coordination des activités de billetterie.

### RÉSUMÉ DES FONCTIONS

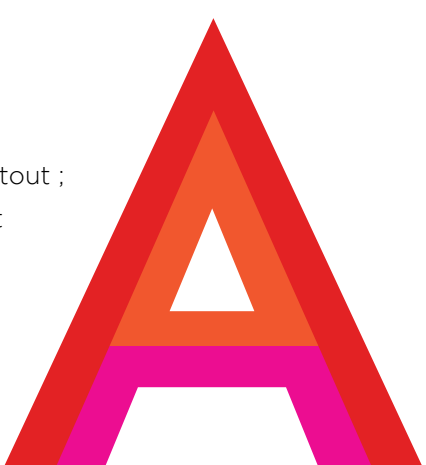
- Assister la responsable de la billetterie relativement au fonctionnement du système de billetterie pour les spectacles en salle et dans l'espace public ;
- Traiter des commandes internes de billets ainsi que les commandes du grand public (réservations, échanges de billets, annulations, réimpressions, etc.) ;
- Produire quotidiennement les rapports de vente, en assurer la conciliation avec les encaissements et rapports finaux ;
- Veiller à la qualité du service à la clientèle et du public, incluant notamment la réponse aux appels téléphoniques et la gestion des demandes d'informations par courriel ;
- Planifier les opérations et superviser le personnel d'entrées en salle des différents lieux de présentation pendant le Festival ;
- Communiquer régulièrement avec l'équipe de production et les salles de spectacle concernant les jauges et modalités de billetterie ;
- Produire les rapports finaux selon les besoins de l'administration et du marketing et compléter la fermeture des dossiers des salles (achalandage, statistiques, bilans).
- 

### PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Expérience en billetterie (connaissance du système Tuxedo, un atout ;
- Excellente capacité à travailler en équipe dans un environnement dynamique et avec des délais serrés ;
- Rigueur, autonomie, débrouillardise et sens des responsabilités ;

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

514 842 0704  
fta.ca





- Habileté à assurer des suivis administratifs et logistiques avec plusieurs types d'intervenants (clients, équipe administrative, salles, etc.) ;
- Bonne capacité de planification, habileté à organiser le travail et à gérer les priorités ;
- Aptitude pour le service à la clientèle ;
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Excel) ;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Expérience en gestion de personnel et intérêt pour les arts, un atout.

## MODALITÉS

Durée de la période d'emploi : Du 13 février au 7 juillet 2023

Nombre d'heures par semaine : 35h/semaine

Salaire horaire brut : Entre 18\$ et 22\$, selon l'expérience

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

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à l'attention de madame Charlotte Théault à [rh@fta.ca](mailto:rh@fta.ca) **avant le 13 janvier 2023.**

Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Le Festival remercie tous les candidat-e-s. Seules les personnes retenues seront contactées.

**Danse  
+ Théâtre**

Le FTA s'engage à instaurer des processus d'embauche et un milieu de travail favorisant l'inclusion et exempt d'obstacles. Si vous êtes contacté-e pour une entrevue, n'hésitez pas à nous aviser de toute mesure d'adaptation qui faciliterait une évaluation juste et équitable de vos compétences. Les informations reçues concernant ces mesures d'adaptation seront traitées de manière confidentielle.