

À la recherche d'un emploi stimulant ?

ON EMBAUCHE

Adjoint administratif / Adjointe administrative

EMPLOI PERMANENT / TEMPS PARTIEL

Relevant de la direction générale et artistique, et en collaboration étroite avec le gérant de la salle, l'adjoint.e doit assister son supérieur immédiat dans l'identification et le développement de nouvelles clientèles locatives et assumer des tâches administratives.

PÉRIODE DE TRAVAIL:

15 à 18 heures par semaine

4 après-midi, du mardi au vendredi

RÉMUNÉRATION:

23\$ de l'heure

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION:

À déterminer avec la personne retenue

DIFFUSIONS POINTE-VALAINE

Vous offre l'occasion de poursuivre une carrière dans le milieu événementiel. Vous avez une expérience de la gestion, vous possédez le sens de l'organisation et de l'initiative? Vous rêvez de mettre votre expérience, votre compétence et vos forces au service d'une jeune institution culturelle? Nous voulons vous rencontrer!

Installée à Otterburn Park dans le centre culturel et communautaire de Pointe-Valaine, guidée par la volonté de faire vibrer la culture en région, Diffusions Pointe-Valaine a pour mission d'offrir à la population locale et régionale une programmation annuelle de spectacles professionnels touchant principalement les disciplines musicales. Nos actions visent le rayonnement des artistes et des oeuvres, l'enrichissement et l'épanouissement du public, Des artistes de grande renommée, comme de talentueux artistes de la relève y sont présentés. De plus, une panoplie de services de location sont offerts tant pour les événements corporatifs ou privés que pour les producteurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

Location / réservations:

- Participer activement au développement de la clientèle locative : planifier, organiser, coordonner et superviser les ventes locatives ;
- Collaborer à l'élaboration, la rédaction et la présentation des propositions d'affaires adaptées aux clients ;
- Répondre aux demandes de renseignements des locataires actuels et futurs, faire la visite du centre et conseiller les clients en fonction des besoins de chacun ;
- Réaliser des entrevues diagnostiques auprès de la clientèle ;
- Gérer tous les suivis administratifs relatifs aux locations ;
- Participer au développement d'une philosophie d'accueil et de service à la clientèle axée sur une approche client.

Tâches administratives:

- Effectuer un service à la clientèle impeccable (téléphone, courriel et banque client) ;
- Traiter les comptes payables et recevables ;
- Gérer les contrats, soumissions et factures ;
- Comptabilité : tenue de livre ;
- Gestion des payes (programme Sage) ;
- Rédaction : documents administratifs, tableaux d'inventaire, etc. ;
- Travailler sur certains mandats spécifiques confiés par la direction générale.

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Expériences et connaissances pertinentes en service à la clientèle ;
- Diplôme d'études pertinent (administration ou autres) et un minimum de 2 années d'expérience ;
- Expérience en vente et représentation ;
- Maîtrise de la Suite MS Office, Sage ;
- Expérience en environnement événementiel (un atout) ;
- Connaissance du domaine des arts de la scène et culturel (un atout) ;
- Excellente maîtrise de la langue française et très bonne connaissance de la langue anglaise parlée.

HABILETÉS:

- Bonne capacité à travailler sous pression ;
- À rencontrer des échéanciers serrés ;
- À travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Autonomie, initiative, grand sens de l'organisation et des priorités ;
- Sens développé du service à la clientèle : tact et diplomatie ;
- Aptitudes en ventes et représentation : entregent ;
- Facilité d'adaptation et bonnes aptitudes au travail d'équipe ;
- Souci du détail et de la qualité du service ;
- Maturité et bonne gestion du stress.



LES DIFFUSIONS
Pointe-Valaine

438 407-6313 • IVERMETTE@POINTEVALAINE.CA

POUR POSTULER, C'EST ICI →



Nous remercions ceux et celles qui soumettront leur candidature. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.