

Le mandat de Tourisme Wendake est de promouvoir le tourisme et toutes ses activités connexes, de poser des gestes et de faire toutes les démarches en vue d'améliorer en matière de tourisme et de culture, le contexte actuel prévalant au sein de la nation huronne-wendat de Wendake. Tourisme Wendake assure la gestion des opérations d'un attrait touristique de portée internationale.

*Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE  
**PRÉPOSÉ À LA BILLETTERIE – Plusieurs postes**  
**(Événement touristique majeur)**  
 EMPLOIS SAISONNIER & TEMPS PARTIEL À 20 \$/heures

Relevant du Superviseur événement & expérience client, le préposé à la billetterie aura pour principales responsabilités :

**PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Accueillir et renseigner la clientèle soit en personne, au téléphone ou par écrit, sur l'attrait touristique majeur à Wendake;
- Accueillir le public le soir de représentations;
- Assurer la réservation et émettre les billets pour l'événement;
- Percevoir les paiements;
- Gérer et opérer la caisse et balancer les paiements reçus;
- Assurer le suivi des confirmations de réservation;
- Assurer le service après-vente en cas d'échange;
- Tenir à jour la base de données de la clientèle;
- Recevoir et enregistrer les plaintes et s'assurer d'en informer son superviseur;
- Mettre à jour les boîtes vocales de la billetterie;
- Faire la promotion de la boutique, du Casse-Croûte et du kiosque Tourisme Wendake;
- Assurer la désinfection régulière des surfaces de travail et la propreté des lieux du bureau d'accueil;
- S'assurer que la clientèle respecte les mesures sanitaires;
- Toutes autres tâches connexes.

**COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Expérience en service client et technique de billetterie (atout);
- Bonne maîtrise des deux langues officielles (français/anglais), parlé et écrit;
- Excellentes aptitudes pour la communication;
- Entregent et axé sur le service à la clientèle;
- Capacité à s'ajuster rapidement, flexibilité, débrouillardise, polyvalence;
- À l'aise avec l'informatique.

**Profil recherché :** Aptitude à gérer ses priorités et organiser son travail; Souci du détail, minutie; Aptitude à la communication interpersonnelle; Souci du service à la clientèle exceptionnel; Travail d'équipe; Autonomie; Rigueur.

**CONDITIONS D'EMPLOI**

- Emplois temps partiel et permanent
- Temps plein | entre 20 et 40 heures/semaine (heures variables, jour, soir, fin de semaine)
- Salaire offert : 20 \$ / heures

**\*\*La priorité sera accordée aux membres de la Nation huronne-wendat\*\***  
**Début d'affichage : 8 avril 2022 | Fin d'affichage : 24 avril 2022 (17h00)**

**CONDITIONS ET AVANTAGES**

Rémunération compétitive | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Uniforme fourni | Transport en commun à proximité | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

**LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS**

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae :

**Laurie Morin-Cyr, Coordonnatrice des ressources humaines**

418.847.0624 poste 6006 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | tourismewendake.ca  
 facebook.com/Tourisme Wendake | 10, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

