

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) à la billetterie et à la boutique

Remplacement d'un an pour congé de maternité

L'ENTREPRISE

Le Festival Western de St-Tite a pour mission de produire des rodéos professionnels et des activités destinées à recréer une atmosphère à caractère country western. Tout en favorisant une ambiance incomparable, le Festival Western de St-Tite a comme but de maximiser des retombées socio-économiques et touristiques majeures au sein de la Ville de Saint-Tite, de la MRC de Mékinac et dans l'ensemble de la région de la Mauricie. Tout ceci dans l'optique d'obtenir un rayonnement au niveau international.

DESCRIPTION DES TÂCHES (1/2)

- Gérer le programme de billetterie Ovation, programmer l'ensemble des activités et résoudre les problèmes au besoin ;
- En collaboration avec l'agent(e) billetterie-boutique, gérer la boutique, incluant les achats de produits, la mise à jour de la boutique en ligne, les inventaires et les boutiques mobiles durant l'événement ;
- Procéder à la réception des marchandises ainsi qu'à l'étiquetage ;
- Développer et entretenir les relations avec les différents groupes pour les réservations (agences, organisations, entreprises), et en assurer les suivis et la gestion ;
- Collaborer aux rencontres du « comité promo » et effectuer les tâches ainsi que les suivis liés aux promotions ;
- Balancer les caisses de la billetterie et de la boutique, produire les rapports et effectuer les dépôts selon la procédure ;
- Commander les scanners pour les entrées lors des activités du Festival ;
- Commander les terminaux de points de vente et préparer le matériel nécessaire pour chacun en vue de l'ouverture officielle et de la période du Festival ;
- Répondre aux clients et gérer les plaintes liées à la billetterie, au besoin ;
- Répondre aux demandes internes de billets (partenaires, médias et commanditaires) ;
- Gérer les demandes de billets gratuits après approbation ;
- Embaucher et former les employés saisonniers de la billetterie et de la boutique, assurer un suivi et offrir du support ;
- Produire les horaires pour les employés saisonniers sous sa responsabilité ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- EMPLOI PERMANENT À L'ANNÉE
- 37.5 H PAR SEMAINE
- DISPONIBILITÉ DURANT L'ÉVÉNEMENT
- SALAIRE SELON ÉCHELLE
- FLEXIBILITÉ DE L'HORAIRE
- POSSIBILITÉ DE TÉLÉTRAVAIL (2 JOURS / SEMAINE)

POUR POSTULER

PAR COURRIEL À :
NATHALIE LEFEBVRE
ADJADM@FESTIVALWESTERN.COM

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES
CANDIDATURES : **JUSQU'À 16H, LE
27 JUIN 2025**

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :
LE PLUS TÔT POSSIBLE

SEULES LES PERSONNES DONT LA
CANDIDATURE AURA ÉTÉ RETENUE
SERONT CONTACTÉES.

*LE FESTIVAL WESTERN DE ST-TITE
SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DE
L'EMPLOI.*

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) à la billetterie et à la boutique

Remplacement d'un an pour congé de maternité

DESCRIPTION DES TÂCHES (2/2)

- Gérer les kiosques d'informations durant le Festival et s'assurer qu'ils possèdent en tout temps le matériel nécessaire aux opérations ;
- Établir les horaires des visites guidées et des visites historiques en collaboration avec le coordonnateur ;
- Produire les rapports concernant les licences d'utilisation musicale dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de l'événement ;
- Approuver les payes de tous les employés sous sa responsabilité selon la procédure ;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Formation en tourisme, en administration, en loisirs ou dans tout autre domaine connexe, un atout ;
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire, un atout ;
- Autonomie, leadership, sens de l'organisation ;
- Fortes aptitudes en relations humaines et capacité à résoudre des problèmes ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et anglais fonctionnel ;
- Habiletés de base avec la suite Microsoft Office ;
- Rigueur professionnelle, excellent jugement, disponibilité, patience ;
- Capacité à gérer les périodes de stress ;
- Expérience dans un contexte de bénévolat, un atout ;

La connaissance du Festival Western de St-Tite constitue également un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- EMPLOI PERMANENT À L'ANNÉE
- 37.5 H PAR SEMAINE
- DISPONIBILITÉ DURANT L'ÉVÉNEMENT
- SALAIRE SELON ÉCHELLE
- FLEXIBILITÉ DE L'HORAIRE
- POSSIBILITÉ DE TÉLÉTRAVAIL (2 JOURS / SEMAINE)

POUR POSTULER

PAR COURRIEL À :
NATHALIE LEFEBVRE
ADJADM@FESTIVALWESTERN.COM

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES
CANDIDATURES : **JUSQU'À 16H, LE
27 JUIN 2025**

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :
LE PLUS TÔT POSSIBLE

SEULES LES PERSONNES DONT LA
CANDIDATURE AURA ÉTÉ RETENUE
SERONT CONTACTÉES.

*LE FESTIVAL WESTERN DE ST-TITE
SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DE
L'EMPLOI.*