

Mission

Faire rayonner Sherbrooke par la mise en valeur et le développement durables d'attrait récréotouristiques.

Service : Centre de foires de Sherbrooke

Supérieur immédiat : Assistant aux opérations

Sommaire

Sous l'autorité de l'assistant aux opérations et en conformité avec les politiques de *Destination Sherbrooke*, le titulaire du poste accueille les visiteurs.

Il participe à la mise en œuvre et à la réalisation de la vision, de la mission, des orientations, des valeurs et des objectifs de la corporation.

Accueil et information

Vente :

- Accueillir les visiteurs;
- Fournir de l'information sur les prix d'admission;
- Percevoir le paiement des visiteurs;
- Émettre le billet;
- Orienter les visiteurs selon leurs demandes.

Information :

- Répondre aux questions des visiteurs et leur fournir de l'information sur les événements en cours et à venir, les commodités et services de l'évènement;
- Diriger les clients dans le bâtiment;
- Orienter les gens selon leurs besoins au centre de foires (guichet, cafétéria, toilettes, navettes, autobus, etc.);
- Orienter les gens selon leurs besoins dans la région (restaurant, hôtel, commerce, etc.).

Documentation :

- Déterminer l'information susceptible d'être demandée par les visiteurs (prix d'entrée, heures d'ouverture, commodité, etc.) et s'assurer de posséder la documentation nécessaire concernant l'activité en cours;
- Se tenir informé des activités se déroulant au centre de foires de Sherbrooke.

Tâches administratives

- Faire imprimer des rapports de caisse;
- Balancer sa caisse.

Profil de compétences

Formation académique

- Aucun préalable.

Expérience

- Une expérience de contact avec la clientèle constitue un atout.
- Une expérience antérieure avec Maître D ou un système de billetterie constitue un atout.

Connaissances spécifiques

- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais (communication verbale courante); la maîtrise d'autres langues constitue un atout ;
- Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle;
- Capacité à effectuer des transactions monétaires;
- Connaissance de la région immédiate, des entreprises et des points d'intérêt touristique.

Compétences clés

- Habileté pour la communication verbale;
- Belle présentation;
- Entregent et tact;
- Disponibilité et souplesse;
- Dynamisme;
- Autonomie;
- Aptitude pour le travail d'équipe.

Conditions particulières

- Être disponible à travailler sur des heures variables (jour, soir, fin de semaine).

N.B. Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.