



AGENT(E) EXPÉRIENCE CLIENT

Contribuer au rayonnement du Théâtre Marcellin-Champagnat (TMC) en y travaillant, c'est l'occasion unique de découvrir les coulisses du monde culturel lavallois et des environs!

Durant toute l'année, le TMC se veut un endroit privilégié pour la présentation de spectacles artistiques et d'événements corporatifs variés. Chaque journée de travail est vivement animée grâce à la diversité et la planification des nombreuses activités locatives inscrites à notre calendrier de réservations. Voilà, une chance inouïe de mettre à profit tes compétences en événementiel et tes talents organisationnels. Rejoins une équipe dynamique et dévouée qui mise sur une expérience d'accueil des plus agréables, chaleureuses et professionnelles. Bénéficie également d'une belle gamme d'avantages, en plus de tisser des relations humaines enrichissantes et significatives.

C'est en collaboration avec l'équipe du TMC que tu assureras le service à la clientèle et le soutien administratif essentiels au bon déroulement de l'ensemble des événements présentés au TMC et/ou dans les divers locaux du Collège Laval.

À quoi ressemble une semaine de travail

- Coordonner et effectuer les visites du Théâtre et des diverses salles attenantes et présenter l'offre de services.
- Élaborer des propositions d'événements tenant compte des échéanciers, des budgets, des besoins logistiques et matériels et les soumettre aux clients potentiels.
- Assurer la gestion et la mise à jour du calendrier de locations du TMC et du Collège.
- Effectuer divers suivis auprès de la clientèle durant tout le processus de location du Théâtre et/ou des salles (négociations, ententes contractuelles et financières, communications, etc.).
- Mettre en communication nos clients avec les différents intervenants de l'équipe du TMC ainsi que ses partenaires organisationnels, s'il y a lieu.
- Assurer le processus de programmation, de mise en ligne et de promotion du service de billetterie.
- Procéder à la conciliation financière des dossiers de location et de billetterie en collaboration avec les services administratifs du Collège Laval.
- Saisir et créer des opportunités de locations pour le TMC.
- Veiller à la qualité des services offerts en assurant une présence occasionnelle lors de certains événements.
- Assumer toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Approche orientée vers le service à la clientèle et l'expérience client.
- Autonome, sens de l'organisation et aptitudes pour la gestion du temps et des priorités.
- Bon leadership et aptitudes à travailler en équipe.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

Exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en administration.
- Détenir au moins deux années d'expérience pertinente.
- Maîtrise de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit).
- Bonne connaissance de la langue anglaise (tant à l'oral qu'à l'écrit).

Conditions d'emploi

Contrat à durée déterminée d'avril 2025 à juin 2026.

Horaire de travail : 35 heures par semaine.

Salaire : le taux horaire varie entre 25.86 \$ et 31.65 \$ selon l'expérience et sera bonifié d'une gamme d'avantages sociaux offerte par le Collège Laval (assurances collectives, régime de retraite, vacances, etc.).

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, **au plus tard le dimanche 16 mars 2025**, en précisant le poste convoité.

Par courriel : emploi@collegelaval.ca

À noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.