

QUÉBEC CINÉMA

Québec Cinéma a pour mission d'assurer le rayonnement du cinéma québécois et de ses artistes par la promotion et l'éducation. La découvrabilité de notre cinématographie nationale et la sensibilisation des publics sont au cœur des préoccupations de l'organisme qui offre une riche programmation scolaire avec le Lab Québec Cinéma. L'organisme est le producteur des trois plus grandes vitrines pour le cinéma québécois, les Rendez-vous, la Tournée et le Gala Québec Cinéma, rejoignant annuellement plus de deux millions de personnes ici et ailleurs dans le monde.

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) **ASSISTANT•E À LA BILLETTERIE pour le Gala Québec Cinéma 2020**

MANDAT

Relevant de la direction générale et du responsable de la billetterie - Gala, vous serez amené à soutenir le responsable de la billetterie dans toutes ses tâches, et serez ainsi plongé au cœur du Gala, dans une expérience de production événementielle unique. Vous travaillerez en collaboration étroite avec l'équipe de coordination du Gala que vous serez également amené à soutenir dans la production des divers événements : cocktail, tapis rouge, Gala Québec Cinéma.

TÂCHES

ASSISTANT À LA BILLETTERIE | GALA QUÉBEC CINÉMA

- Suivre l'échéancier fourni par le/la chargé-e de la billetterie;
- Aide à la production des enveloppes de billets, cartons d'invitations et enveloppes;
- Soutien téléphonique et mail au service à la clientèle : envoi invitations, confirmations, et suivi des achats;
- Aide à la cueillette des billets;
- Aide dans l'accueil des invités aux différents événements : suivi des listes d'invités, mise en place logistique de l'accueil;
- Comprendre le fonctionnement interne du Gala (finalistes, catégories en nomination, etc.).

AUTRES ÉVÉNEMENTS

- Assister l'équipe du Gala dans la production du Tapis rouge et du Cocktail;
- Assister l'équipe Gala dans la production du Gala Artisans;
- Disponible pour aider à répondre aux urgences et diverses demandes;
- Distribution des accréditations;
- Aider la coordonnatrice Gala dans la gestion des bénévoles;

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Une année d'expérience pertinente en événementiel et en billetterie;
- Capacité à travailler sous pression, aptitude au travail en équipe, dynamisme, flexibilité et sociabilité;
- Capacités rédactionnelles en français et aisance à communiquer;

- Intérêt pour le domaine culturel;
- Aptitudes en service à la clientèle.

DÉTAILS DU POSTE

- Contrat : du 4 mai au 12 juin 2020

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation **avant le 10 avril 2020** à candidatures@quebeccinema.ca, **en précisant le nom du poste pour lequel vous postulez**. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Québec Cinéma souscrit rigoureusement à l'équité en matière d'emploi et valorise le respect de la parité et de la diversité dans sa politique d'embauche.