

### **Mission**

*Faire rayonner Sherbrooke par la mise en valeur et le développement durables d'attraits touristiques.*

**Direction : Centre de foires et Opérations**

**Supérieur immédiat / Supérieure immédiate : Assistant ou Assistante aux opérations**

---

### **Sommaire**

Sous l'autorité de l'assistant ou de l'assistante aux opérations la personne titulaire du poste accueille les visiteurs et les visiteuses.

Elle participe à la mise en œuvre et à la réalisation de la vision, de la mission, des orientations, des valeurs et des objectifs de l'organisation.

### **Accueil et information**

#### **Vente :**

- Accueille la clientèle;
- Fournit de l'information sur les prix d'admission;
- Perçoit le paiement de la clientèle;
- Émet le billet;
- Oriente les visiteurs et les visiteuses selon leurs demandes;
- Fait imprimer des rapports de caisse;
- Balance sa caisse.

#### **Information :**

- Répond aux questions de la clientèle et lui fournit de l'information sur les événements en cours et à venir, les commodités et les services de l'évènement;
- Dirige les clients et les clientes dans le bâtiment;
- Oriente les gens selon leurs besoins dans la région (restaurants, hébergements, commerces, etc.).

#### **Documentation :**

- Détermine l'information susceptible d'être demandée par la clientèle (prix d'entrée, heures d'ouverture, commodité, etc.) et s'assure de posséder la documentation nécessaire concernant l'activité en cours;
- Se tient au courant des activités se déroulant au Centre de foires de Sherbrooke.

## 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).