



**Le FESTIVAL DE LA CHANSON DE TADOUSSAC est à la recherche d'un-e responsable de la billetterie et logistique pour JANVIER 2025 + contrat de trois semaines en juin 2024**

### **Titre du poste**

Responsable de la billetterie et logistique

### **Lieu de travail**

Tadoussac, Québec

### **Entrée en poste**

Janvier 2025

### **L'organisme**

Le Festival de la chanson de Tadoussac fait rayonner la chanson francophone dans le cadre naturel et unique de la Côte-Nord. Pendant quatre jours, Tadoussac vit au rythme et aux couleurs de l'événement.

Le Festival de la chanson, c'est aussi une programmation pluridisciplinaire estivale et jeunesse en cours d'année scolaire.

Le petit rappel, modeste et animé, marque le dernier événement de l'année en terminant la saison en octobre.

## Le mandat

Sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, le ou la responsable de la billetterie et logistique opérera le système de billetterie, s'assurera du suivi des ventes, produira des rapports de billetterie et sera en charge de plusieurs éléments de logistique en lien avec les artistes, l'équipe et les partenaires notamment l'hébergement, le transport, la gestion des repas, et bien plus.

## Responsabilités

- Programmer le système de billetterie Tuxedo
- Suivis et analyse des ventes
- Production et envoi des rapports de billetterie
- Services à la clientèle : remboursement, gestion des plaintes, renseignements
- Assurer une présence d'accueil au bureau : répondre au téléphone, faire le suivi des appels, gestion des courriels, etc.
- Gestion de l'équipe billetterie durant le festival (embauche, coordination, etc.)
- Soutien à la programmation du site internet
- Production des rapports SOCAN
- Gestion de l'hébergement pendant le festival (équipe, artistes, partenaires, etc.)
- Gestion des transports nationaux et internationaux
- Gestion des repas avant et pendant le festival (équipe, artistes, partenaires, etc.)
- Gestion des produits dérivés
- Autres tâches connexes relatives à la réalisation d'un festival (affichage, aide durant le montage et démontage, nettoyage du terrain, etc.)

## Compétences requises

- Formation en secrétariat, gestion, administration ou tout autre domaine pertinent
- Expérience de minimum 1 an dans un poste similaire
- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Une bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Une excellente maîtrise des outils collaboratifs (Suite Office 365, Slack, etc.);
- Une excellente capacité organisationnelle

## Exigences

- De très bonnes aptitudes communicationnelles et rédactionnelles
- Un sens aigu des responsabilités, de l'organisation des priorités et du travail d'équipe
- Une grande autonomie, de la polyvalence, de la rigueur et un bon sens de la débrouillardise
- Un esprit d'initiative et de l'entregent
- De la créativité et la volonté d'apporter de nouvelles idées
- Capacité à respecter des échéanciers serrés et à gérer plusieurs priorités à la fois
- Capacité à faire preuve de dynamisme dans l'ensemble de ses tâches

## Conditions de travail

- 28 à 35 heures par semaine
- Horaire flexible
- Environnement de travail bienveillant et amusant
- Période de travail de janvier à juin (à discuter)
- Travail en présentiel, à Tadoussac

## **Vous avez envie de relever le défi et de rejoindre une équipe dynamique dans un cadre magnifique?**

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation à [direction.festivaltadoussac@gmail.com](mailto:direction.festivaltadoussac@gmail.com)

Vous avez jusqu'au **30 avril 2024 à 17hrs.**

Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s.