



COORDONNATEUR (TRICE), BILLETTERIE ET SERVICE CLIENT

Type d'emploi Permanent, temps plein

Date de début immédiat

Description de l'entreprise

Groupe de course Octane inc. est une jeune PME spécialisée dans l'organisation d'événements sportifs, notamment le Formula 1 Grand Prix du Canada.

Description générale

Sous la responsabilité de la Gestionnaire principale, billetterie et service client, le (la) coordonnateur (trice) aura pour principales tâches d'offrir un service à la clientèle de haut niveau et de coordonner les activités du département.

Rôle et responsabilités

- Offrir un service client exemplaire via tous les canaux de communication (téléphone, courriel, clavardage, médias sociaux);
- Travailler au développement et à la fidélisation de la clientèle;
- Gestion des commentaires clients et recherche de solutions selon les normes de service client préétablies;
- Responsable des bénévoles travaillant durant l'événement (recrutement, formation, gestion des horaires et supervision);
- Assurer un suivi après des agents du centre d'appels;
- Assurer des tâches administratives en soutien à la Gestionnaire principale, billetterie et service client.

Profil recherché

- Détenir au minimum 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Qualités exceptionnelles en service à la clientèle;
- Capacité à bien mener des projets de façon efficace et autonome;
- Excellente connaissance des outils informatiques;
- Habiletés à communiquer en français et en anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Sens de la créativité, de l'initiative et du détail;
- Aptitude à la vente et au travail d'équipe;
- Expérience en événementiel un atout.



Conditions de travail et rémunération

- Rémunération selon l'échelle salariale de l'entreprise en regard des compétences et de l'expérience;
- Banque de congés personnels et santé;
- Vacances;
- Assurances collectives;
- Stationnement gratuit.

Les bureaux du Grand Prix de Formule 1 du Canada sont situés au parc Jean-Drapeau. Toutefois, l'équipe est présentement en télétravail et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Horaire de travail

- Horaire régulier + heures supplémentaires selon les besoins et en temps événementiel.

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV par courriel à dfauteux@gpcanada.ca au plus tard le 7 mai 2021.

Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre entreprise.