



# CLUB DE HOCKEY ROCKET DE LAVAL – PLACE BELL

## OUVERTURE DE POSTE

Titre du poste :	<i>Gestionnaire, Billetterie et services aux ventes</i>
Date d'entrée en poste:	<i>Le plus tôt possible</i>
Statut du poste :	<i>Poste permanent à temps plein</i>
Lieu de travail :	<i>Place Bell, Laval</i>

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Relevant du Directeur, Ventes et marketing, le *Gestionnaire, Billetterie et services aux ventes* assure l'administration générale et les activités de configuration du système de billetterie employé par le Club de hockey Rocket de Laval. Le titulaire du poste est la personne ressource afin de soutenir l'équipe des ventes dans la programmation des événements, codes de prix et autres éléments essentiels à la mise en marché de billets sur les différentes plateformes employées par l'équipe. Il agit également comme personne désignée afin d'optimiser l'utilisation du système et développer de nouvelles fonctionnalités avec la collaboration du fournisseur actuel et autres intégrateurs.

Le poste suggère un horaire de travail à temps plein du lundi au vendredi, mais le gestionnaire doit également être disponible lors de tous les événements à la Place Bell pour lesquels il a géré la configuration de la billetterie.

En plus d'avoir une expérience dans le domaine de la gestion, opération et programmation d'un système de billetterie, le candidat doit être motivé à faire partie intégrante d'un projet majeur avec toutes les responsabilités que cela implique, dans un contexte de petite entreprise.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

#### Programmation

- Gérer toutes les configurations de la billetterie dont : plan de sièges, création d'événements/forfaits/autres produits, promotions et offres, forfaits et mise en place des abonnements, loges et produits d'hospitalité
- S'assurer que toutes les offres de billets soient bien vérifiées, testées, optimisées et fonctionnelles lors du lancement des campagnes de vente.
- Maintenir l'exactitude et la cohérence des bases de données et autres sources de la billetterie
- Soutenir de façon continue le département des ventes, de la planification des besoins en billetterie jusqu'à l'exécution
- Toutes autres tâches connexes

#### Soutien au département des ventes

- Réserver, gérer, imprimer et envoyer de billets lorsque requis
- Être responsable de toutes les demandes de rapports relatives aux ventes, incluant les tableaux de bord hebdomadaires, rapports des jours de match, rapports de la LAH, rapports de commissions, et autres.
- Entretenir une relation constante avec le centre d'appels et l'équipe d'opération de la billetterie afin d'informer le personnel des prix, produits, promotions, activités ou tout autre information pertinente permettant d'offrir une expérience client satisfaisante et selon les standards de l'entreprise.

# CLUB DE HOCKEY ROCKET DE LAVAL – PLACE BELL

## OUVERTURE DE POSTE

- Toutes autres tâches connexes

### **Développement**

- Agir comme point de contact principal avec Ticketmaster et autres fournisseurs
- Apporter des améliorations à l'efficacité des ventes et des services par l'entremise des fonctions dans Archtics
- Déterminer les problèmes liés à la billetterie événementielle et effectuer une réflexion critique sur les solutions à apporter, puis les implanter.
- Établir et conserver d'excellentes relations avec les divers services internes et externes.
- Mettre en œuvre des stratégies pour identifier des opportunités de nouvelles ventes
- Faire la vigie du marché sur les meilleures pratiques en matière de vente d'abonnements et billets individuels
- Toutes autres tâches connexes

### **Formation**

- Suivre toutes les formations nécessaires afin de devenir expert et autonome dans l'utilisation des différentes plateformes de la billetterie
- Participer au processus de formation de tous les nouveaux employés appelés à utiliser une ou des plateforme(s) de la billetterie
- Venir en aide au département des ventes lorsqu'un problème survient dans l'utilisation du système de billetterie
- Toutes autres tâches connexes

## **EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ**

Le candidat doit :

- Posséder un diplôme universitaire en marketing, T.I. ou gestion de bases de données
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire
- Posséder des aptitudes analytiques développées
- Être minutieux et capable de travailler avec des échéances
- Posséder des connaissances développées des systèmes de billetterie
- Maîtriser la suite Microsoft Office, en particulier Excel (niveau avancé)
- Être bilingue (oral et écrit, Français et Anglais)
- Avoir une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et une forte tolérance au stress
- Démontrer un sens marqué de l'organisation, d'autonomie et de leadership
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation d'Archtics, Host, TmWin, TmOne, TmMessenger (atout)
- Détenir une expérience professionnelle en gestion de bases de données (atout)

Les personnes intéressées peuvent acheminer leur CV au plus tard le 31 décembre 2018 à [hr@canadiens.com](mailto:hr@canadiens.com) en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.