

Préposé à la billetterie et service à la clientèle

Responsabilités générales :

Le préposé à la billetterie ou au service à la clientèle informe, collecte l'argent, émet des billets, renseigne, gère les plaintes des clients et répond à tout autre demande via son poste de travail.

Responsabilités spécifiques :

Billetterie :

- ✓ Émettre les billets et percevoir les sommes dues.
- ✓ Régler des conflits suite aux malentendus qui pourraient survenir vis-à-vis l'heure du billet et expliquer aux clients la bonne façon d'installer les billets.
- ✓ Préparer les billets pour la journée suivante pour les groupes étudiants.
- ✓ De plus, sur demande, effectuer toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi;
- ✓ Peut également être appelé, pour le bon fonctionnement de l'entreprise, à modifier temporairement ou sur une base régulière les tâches du poste pour des raisons telles qu'une restructuration, changement des groupes de travail, etc.

Préposé au kiosque d'information(service à la clientèle) :

- ✓ Répondre au téléphone et en personne aux questions des clients.
- ✓ Gérer les plaintes et en établir le rapport.
- ✓ Recevoir les groupes et les écoles lors de journées organisées.
- ✓ Émettre des messages avec le système de rappel des étudiants.
- ✓ Diriger les clients sur le site.
- ✓ Assister le secouriste et le service d'urgence lors d'accidents sur le site.
- ✓ De plus, sur demande, effectuer toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi;
- ✓ Peut également être appelé, pour le bon fonctionnement de l'entreprise, à modifier temporairement ou sur une base régulière les tâches du poste pour des raisons telles qu'une restructuration, changement des groupes de travail, etc.¹

¹ Tous droits réservés. 2004 - La Pente des Pays d'en Haut (1985) Inc. Piedmont, QC