



CONSEILLER(ÈRE) ET COORDONNATEUR(TRICE) LOGISTIQUE, BILLETTERIE ET SERVICE CLIENT

Type d'emploi : permanent et à temps plein

Date de début : Dès janvier 2025

Description de l'entreprise

Groupe de course Octane se spécialise dans l'organisation d'événements de sport automobile d'envergure internationale, notamment le Formula 1 Grand Prix du Canada.

Description générale

Sous la responsabilité du Directeur, Billetterie et service client, le/ la Conseiller(ère) et coordonnateur(trice), Logistique au département de la Billetterie et service client a pour mandat d'assurer l'entière satisfaction de la clientèle en répondant aux questions des clients, en effectuant la vente des billets et soutenir le département du service client dans les divers projets pour l'événement.

Responsabilités

- Répondre aux questions des clients via téléphone, clavardage ou par courriel ;
- Conseiller et guider la clientèle dans leur choix de produits ;
- Recevoir et analyser les demandes des clients et y apporter des solutions au besoin ;
- Effectuer les ventes de billets ;
- Tenir un registre des communications clients à jour ;
- Soutenir le Directeur, Billetterie et service client et la Coordinatrice, Billetterie et service client dans leurs tâches quotidiennes ;
- Soutenir le Chargé de projets spéciaux, Expérience client dans la mise en place et la gestion de l'inventaire pour les programmes officiels sur le site pendant l'événement ;
- Soutenir le Chargé de projets spéciaux, Expérience client pour la mise en place des kiosques de la marchandise CGV ainsi qu'un soutien au service client ;
- Participer avec le Directeur, Billetterie et service client à l'analyse des plaintes et commentaires relatifs aux opérations sur le terrain ;
- Participer avec le Directeur, Billetterie et service client à l'identification de transactions potentiellement nuisibles au service client (fraude, revente non autorisée) ;
- Effectuer toute autre tâche connexe attribuée par le Directeur, Billetterie et service client.

Exigences

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Études collégiales complétées ;

- Détenir au minimum deux années d'expérience dans un poste similaire ;
- Habileté à gérer une importante quantité de demandes de renseignements ;
- Être en mesure de travailler efficacement de façon autonome ;
- Excellentes habilités communicationnelles et relationnelles ;
- Très grande tolérance au stress ;
- Connaissances approfondies des systèmes informatiques pertinents ;
- Orienté client et compétences en résolution de problèmes ;
- Attitude professionnelle et positive.

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.

Horaire de travail

- Temps plein ;
- Horaire régulier en période hors événementielle et heures supplémentaires requises en période événementielle ;
- Télétravail selon la politique de l'entreprise.

Travailler chez Groupe de course Octane, c'est rejoindre une fière équipe d'employés voués à la recherche de l'excellence et guidés quotidiennement par l'innovation, l'écoresponsabilité et l'équité. Nos bureaux sont situés dans les paddocks du Circuit Gilles-Villeneuve au cœur du magnifique parc Jean-Drapeau. Vous travaillerez dans un environnement accueillant et stimulant!

Démarche : Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à cv@gpcanada.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.