



Qui nous sommes : L'avenir du tennis canadien est reluisant et faire partie de l'équipe de Tennis Canada vous place au cœur de l'action! Tennis Canada, qui est une association sportive nationale ayant comme mission d'assurer la croissance du tennis au Canada et dont la vision est de devenir un chef mondial au tennis, vise à accroître la participation partout au pays et à développer des champions sur la scène internationale. Tennis Canada possède et administre aussi les deux volets de la Coupe Rogers présentée par Banque Nationale à Montréal et à Toronto, deux des manifestations sportives les mieux organisées du monde et qui attirent chaque année les plus grandes vedettes du tennis. Au cours des récentes années, le tennis canadien a produit des résultats historiques, alors que des joueurs participaient à des finales de Grands Chelems et accédaient à de nouveaux sommets au classement. De plus, la participation au tennis et l'intérêt suscité par le sport ne cessent d'augmenter. Joignez-vous à nous alors que nous voulons profiter de ce mouvement excitant pour produire des résultats encore plus extraordinaires. Nous sommes une équipe d'innovateurs passionnés par notre travail et constamment à la recherche de l'excellence.

Coordonnateur/trice – Billetterie et relations clients

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le titulaire du poste assume des fonctions de coordination et de soutien afin d'assurer le bon fonctionnement du département et du système de la billetterie.

Billetterie

- Travailler conjointement avec l'administrateur du système de la billetterie sur la programmation de la Coupe Rogers présentée par Banque Nationale (CR) et autres événements au Stade IGA.
- Responsable du maintien de l'échéancier opérationnel annuel du département de la billetterie.
- Travailler conjointement avec le département Marketing à l'élaboration du plan des offres/promotions afin d'atteindre les objectifs de vente.
- Travailler conjointement avec l'équipe de la billetterie à l'élaboration du « Plan de communication » auprès de la clientèle CR.
- Mettre à jour les outils de vente (documents, liste des prix, feuillet d'information, etc).
- Répondre aux requêtes internes concernant les demandes de billets.
- Coordonner et participer à l'impression et à l'envoi de billets.
- Participer au développement de nouveaux produits de ventes.
- Aider à l'embauche, formation et gestion de l'équipe du Centre d'appel.
- Superviser la billetterie durant la semaine de la CR pour assurer une qualité de service
- Travailler conjointement avec l'équipe de la billetterie à optimiser nos revenus et à la gestion de l'inventaire;
- Participer à la vente des billets des événements au Stade IGA.

Relations clients

- Être responsable de la communication auprès de notre clientèle de la CR.
- Planifier et gérer le programme de fidélisation.
- Offrir un service à la clientèle avec excellence à tous les clients de la CR et autres événements tennistiques.
- Travailler conjointement avec le département des communications pour gérer les plaintes et commentaires des clients.

Tâches administratives

- Etre responsable de l'envoi du renouvellement et des factures aux clients;
- Soutenir les représentants des ventes dans leurs tâches administratives quotidiennes;
- Assister dans la conception des procédures de travail, politiques et procédures en lien avec les relations clients et les objectifs opérationnels de la billetterie;



EXIGENCES REQUISES

- Détenir un baccalauréat en marketing ou dans une discipline pertinente;
- Trois à cinq ans d'expérience dans un poste administratif, dans la gestion de billetterie ou d'événements et/ou en marketing événementiel;
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite (français et anglais);
- Connaissance d'un logiciel de billetterie;
- Parfaite maîtrise de connaissances informatiques (Word, Excel, PowerPoint);
- Grand sens du détail et capacité de traiter des projets avec excellence;
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe et capacité de travailler en collaboration sous pression et de respecter des échéances serrées;
- Aptitudes marquées pour le service à la clientèle.
- Grande disponibilité en période d'évènement (mai-août) et occasionnellement, pendant les soirées ou les fins de semaines pour des projets spéciaux.

QU'EST-CE QUE VOUS EN TIREREZ

- Poste de jour, de statut permanent à temps plein;
- Régime d'avantages sociaux complets et avantageux;
- Trois semaines de vacances dès la première année;
- Salaire concurrentiel selon expérience;
- Profiter de l'emplacement de nos installations. Tennis Canada se trouve dans le quartier de la Petite-Italie à proximité du métro, du transport en commun et du train de banlieue. Un endroit dynamique près du parc Jarry avec des restaurants et des magasins diversifiés;
- Stationnement gratuit;
- Comité social très engagé pour le bien-être des employés;
- Vous serez au cœur d'un évènement sportif d'envergure reconnu mondialement tel que la Coupe Rogers présentée par Banque Nationale.

Appliquez dès maintenant!

Faites-nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation nous expliquant votre contribution au poste cv@tenniscanada.com !