Préposé(e) à la billetterie

Travailler au Mont-Castor, c'est évoluer dans un environnement naturel formidable et servir une clientèle de familles et d'amoureux de l'hiver, au sein d'une équipe dévouée!

Relevant de la direction générale, la personne occupant le poste de préposé(e) à la billetterie est responsable de la vente de billets et de l'accueil des clients et des visiteurs.



Principales tâches

- Accueillir la clientèle, la renseignersur les produits, les activités et les services
- Vendre les billets et percevoir les paiements
- Utiliser un ordinateur pour l'émission des billets et l'enregistrement des ventes
- Remplir le rapport des ventes et compter sa caisse
- Préparer des dépôts partiels et en faire la conciliation sur le formulaire prévu à cet effet
- Compiler les statistiques relatives aux visiteurs
- Toutes autres tâches connexes

Conditions de travail

- Travail saisonnier à horaire variable. Si les conditions de neige le permettent, la station sera ouverte dans le temps des Fêtes. Vous aurez également à travailler durant la semaine de relâche.
- Les avantages sont variables en fonction de la scolarité et des expériences de travail.

Exigences du poste

- Travail defin de semaine (samedi et dimanche de 8h à 16h)
- Connaissance de base de la gestion et des systèmes informatiques
- Intérêt pour le service à la clientèle
- Diplôme d'études secondaires (DES) ou équivalent
- Expérience en lien avec le service à la clientèle

Avantages sociaux

- Carte de saison du Mont-Castor gratuite
- Prix employés sur les services offerts au Mont-Castor
- Rabais employés sur les articles promotionnels

Salaire

À discuter

Date d'entrée en fonction

À l'ouverture de la station

Date limite pour postuler

30 octobre 2026

Envoyez votre CV à info@montcastor.ca avant le 30 octobre 2026.

238, ROUTE DU CENTRE DE SKI