



## AFFICHAGE DE POSTE

NOMBRE DE POSTES	1 POSTE
STATUT	TEMPS PARTIEL (12 À 24 HEURES/SEM)
POSTE	AGENT(E), CAMPAGNES D'ABONNEMENTS ET DONS
SERVICE	SALLE D'APPEL

Relevant du (de la) coordonnateur(trice), campagnes d'abonnements et dons de l'OSM, l'agent(e), campagnes d'abonnements et dons est responsable d'appeler les clients de l'OSM et de promouvoir les avantages des différents produits et services offerts par l'OSM. Il (elle) réalise ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes de l'OSM.

### Rôles et responsabilités

1. Effectuer de la sollicitation téléphonique auprès des donateurs et des abonnés;
2. Effectuer les rappels demandés;
3. Demander les informations pour tenir à jour les fiches de clients,
4. Tenir le (la) coordonnateur (trice) de campagne informé(e) des clients insatisfaits;
5. Participer aux rencontres d'équipe;
6. Participer à l'identification des clients potentiels.
7. Être à l'écoute de la clientèle afin de bien identifier leurs besoins.
8. Respecter le script fourni selon la campagne (dons ou réabonnement).

### Exigences du poste

- DEC dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience pertinente d'au moins 3 mois dans une fonction similaire;
- Connaissance du milieu culturel, un atout;
- Connaissance de la musique classique, un atout;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Bonne connaissance de la vente;
- Connaissance des bases de données, chiffriers, un atout;
- Disponibilité les soirs et fin de semaine.

### Compétences et attitudes requises

- Attitude professionnelle;
- Capacité de solliciter financièrement;
- Capacité de travailler sous pression;
- Communication verbale et écrite efficiente (Anglais et en Français);
- Disponibilité et flexibilité;
- Dynamisme;
- Habilité à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Habilité à travailler en équipe;
- Loyauté et engagement envers les clients et l'OSM;
- Ouverture au changement;
- Ponctualité;
- Positif, persuasif, dynamique, tenace et patient;
- Posséder une grande détermination à atteindre les objectifs;
- Respect des personnes;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Souci élevé de la qualité du travail.

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à

[ressources.humaines@osm.ca](mailto:ressources.humaines@osm.ca)