



AGENT(E), CENTRE D'APPELS – DONS ET ABONNEMENTS

STATUT	TEMPS PARTIEL (12 À 24 HEURES/SEM) LUNDI AU JEUDI (17H À 21H), VENDREDI AU DIMANCHE (10H À 14H) DISPONIBILITÉ MINIMUM DE 3 QUARTS DE TRAVAIL
POSTE	AGENT(E), CENTRE D'APPELS – DONS ET ABONNEMENTS

Description de l'entreprise :

Vous souhaitez travailler dans un environnement artistique qui suscite l'innovation et l'excellence? Vous êtes passionnés de la musique classique et croyez en l'importance de transmettre la culture musicale?

L'OSM est un orchestre prestigieux reconnu mondialement. Depuis plus de 85 ans, il enrichit la vie musicale québécoise et canadienne par la remarquable qualité de ses interprétations, son leadership et sa créativité. Par la réalisation de nombreuses initiatives à l'extérieur de la salle de concert, l'OSM s'est taillé une place parmi les institutions culturelles les plus engagées et reste profondément ancré au sein de sa communauté.

Description du poste

Relevant du (de la) Gestionnaire, centre d'appels, l'agent(e), centre d'appels – dons et abonnements 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) gestionnaire, centre d'appels 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

- Diplôme d'études secondaires (DES) 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

- Capacité de solliciter financièrement;
- Communication verbale et écrite efficace (Anglais et en Français);
- Disponibilité et flexibilité;
- Posséder une grande détermination à atteindre les objectifs;
- Habileté à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Habileté à travailler en équipe;
- Ouverture au changement.

Avantages de travailler à l'OSM :

- Salaire compétitif
- Possibilité de bonis sur objectifs à chaque campagne
- Horaires flexibles (minimum 12 heures par semaine)
- Une paire de billets pour chaque concert
- Activités sociales (cours de sport hebdomadaire, conférences, party de Noël, etc.)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- « Dialogue », un service de télémédecine au frais de l'OSM
- 3 semaines de vacances annuelles

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à

ressources.humaines@osm.ca