

G R O U P E C H

Titre du poste : **Administrateur, contrats**

Statut du poste : Poste permanent

Lieu : Centre Bell, Montréal

Qui nous sommes

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

Raison d'être du poste

Le Groupe CH (Canadiens de Montréal, Rocket de Laval, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) est à la recherche d'un **Administrateur, contrats** pour contribuer au succès de nombreuses initiatives.

Relevant du Gestionnaire principale, opérations événements, vous serez responsable de soutenir le département contrats en effectuant le suivi administratif nécessaire pour le bon déroulement de la gestion de l'équipe.

Vous serez reconnu pour

- Gestion des calendriers des événements;
- Coordonner des visites en salle, lorsque requis;
- Gérer et coordonner les détails d'événements lors d'une location de salle;
- Être le point de contact principal lors des événements en location sous sa gestion;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents départements impliqués lors des événements (programmation, billetterie, finance et productions);
- Révision et rédaction des ententes d'événements;
- Calculer les budgets et s'assurer qu'ils sont respectés;
- Assurer un suivi continu avec les clients;
- Assurer les suivis de facturation et de paiements;
- Assurer les règlements finaux avec les clients;
- Être le point de contact principal ainsi qu'assurer les tous les suivis nécessaires en lien avec les Festivals incluant que la rédaction des contrats d'artistes sur la programmation, suivi des paiements aux artistes, assurer la réception des devis techniques et de tous autres documents requis.

En mode événementiel

- Présence occasionnelle lors des événements afin d'assurer le bon déroulement de de la soirée;
- Entretenir une communication efficace avec les départements impliqués dans le cadre de la tenue de l'événement (production, billetterie, accueil et sécurité, finances).

Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :

- Bilingue - oral et écrit, français et anglais;
- Faire preuve d'une excellente communication verbale et écrite;
- Solides compétences organisationnelles;
- Capacité de résolution de problèmes;
- Excellente capacité d'adaptation et gestion du changement;
- Capacité de gérer des priorités dans des délais serrés, faire preuve de débrouillardise;
- Capacité à travailler en semaine, en soirées et les fins de semaines, au besoin;
- Une expérience dans le secteur du divertissement, un atout.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à hr@groupech.ca en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous célébrons la diversité

Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.

Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.

G R O U P E C H

Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.

Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

** L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*