

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur administratif, divertissement**

Statut du poste : Poste Temps Plein

Lieu : Centre Bell

## **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.

Avec la flexibilité et les opportunités offertes au sein du Groupe, nous sommes l'entreprise de choix pour mettre en scène vos talents et votre unicité.

## **Sommaire du poste**

Relevant du Président-directeur général de evenko, le coordonnateur améliorera l'efficacité du département. Le candidat idéal est polyvalent, autonome et organisé avec un souci du détail. Avec sa capacité d'adaptation au changement et de se dépasser dans un environnement dynamique, celui-ci sera un membre clé sur lequel on pourra compter pour le soutien administratif et les projets du département.

## **Vous serez reconnu pour**

- Préparation de rapports et organisation/suivi des réunions
- Assister aux réunions de la haute direction et rédiger des procès-verbaux clairs et complets
- Compiler, organiser et diffuser les documents de la réunion et les actions de suivi
- Préparer des présentations, des rapports et d'autres documents
- Faire le suivi des projets et des priorités et s'assurer que les résultats sont obtenus en respectant la date d'échéance
- Respecter l'intégrité et la confidentialité des informations du Groupe CH

## **On veut vous rencontrer si vous avez**

- Diplôme d'études universitaires en administration ou équivalent
- Expérience dans un poste de nature similaire
- Expérience dans l'industrie du divertissement, un atout
- Très bonne maîtrise de Word, Excel et PowerPoint ainsi que de Outlook et OneDrive
- Bilinguisme en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Expérience dans la coordination de la logistique de bureau
- Compétences organisationnelles démontrées
- Expérience de la gestion de priorités multiples et changeantes dans un environnement au rythme rapide
- Avoir un sens d'innovation et de créativité
- Avoir une vision stratégique
- Capable de gérer des situations sous pression
- Autonome, fiable et digne de confiance

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

## ***Nous célébrons la diversité***

*Le Groupe CH recrute sur la base du mérite et s'engage fermement à promouvoir l'équité et la diversité au sein de sa communauté.*

*Nous offrons à nos employés un environnement où ils se sentent bienvenues et libres d'être eux-mêmes, peu importe la couleur de leur peau, leurs origines, les handicaps, leurs croyances, leur pays d'origine ou leur orientation et identité sexuelle.*

*Le Groupe CH favorise un lieu de travail inclusif et respectueux, où tous les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et talents pour innover et générer de meilleures idées et des idées plus originales!*

# G R O U P E C H

*Nous invitons les candidats à indiquer leur appartenance aux groupes suivants dans leur dossier de candidature : personnes issues des minorités visibles, femmes, personnes autochtones, personnes handicapées, personnes de toute orientation et identité sexuelles.*

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

*Groupe CH s'engage à respecter les principes d'équité en matière d'emploi. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*