

G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur(trice), partenariats publics et industries culturelles**

Statut du poste : Poste permanent à temps complet

Lieu : Centre-ville, 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(e) Coordonnateur(trice), partenariats publics et industries culturelles, pour contribuer au succès de nombreuses initiatives.

Relevant du Gestionnaire, partenariats publics et industries culturelles, vous fera partie d'une équipe d'une dizaine d'employés dédiés spécifiquement au financement public (subventions) des différents projets de la division Divertissement du Groupe CH. Ceux-ci incluent notamment les Festivals et les Agences d'artistes tels que les Francos de Montréal, Festival International de Jazz de Montréal, Montréal en Lumière, Osheaga, Heavy Montréal, IleSoniq, YULEAT, Juste pour rire, Zoofest & OFF-JFL et les agences d'artistes Spectra Musique et evenko.

Vous serez reconnu pour

Gestion et planification

Suivi des contrats (en collaboration avec la directrice et les gestionnaires)

- Assurer le suivi des ententes contractuelles, veiller à la signature de ceux-ci auprès des personnes désignées;
- Mise à jour de la base de données;
- Faire ressortir les dates importantes dans les ententes contractuelles et les inscrire dans l'échéancier du département : date de versements – dates de bilans - date limite pour les rééditions de comptes, etc.

Lobby (en collaboration avec la/le chargé(e) de projet attitré(e))

- Préparer et faire un suivi des déclarations et des activités de lobbyistes des différentes fiches/clients du Groupe CH aux registres des lobbyistes du Québec et du Canada.

Suivi administratif et recevables

- Assurer le suivi des paiements reçus aux dates prévues dans les conventions et/ou en fonction des réclamations;
- Tenir à jour la base de données (Monday), bottin de contact du département, classement et archivage des dossiers;
- Abonnements aux différentes cotisations (REMI, Chambre de commerce, etc.);
- Facturation des cellulaires du département;
- Gestion de la boîte courriel administrative;
- Mise à jour du tableau des mots de passe, identifiants, responsables, registre des entreprises, site web;
- Administration légale : assurer et valider annuellement les changements requis (résolutions d'autorisation de signature, liste des membres des différents conseils d'administration, documents constitutifs).

Vigie, recherche et analyse

- Participer à la planification annuelle des recherches de subvention par propriété en vue d'établir un plan d'opération avec les gestionnaires du département.

G R O U P E C H

Communication, visibilité et relations publiques

- Coordonner et centraliser avec les autres départements de la compagnie, la récolte des informations (communication, marketing, relations publiques) dans un tableau en vue de faciliter le processus rédactionnel de la demande des subventions.

Sondage (en collaboration avec les gestionnaires)

- Coordonner les demandes requises et la préparation nécessaire en vue de la bonne exécution des sondages et études requises par festival;
- Coordonner les factures et paiement avec la firme de sondage.

Protocole (en collaboration et soutien à la/le chargé(e) de projet attiré(e) au protocole)

- Coordonner des rencontres avec le département des relations publiques et communications afin d'évaluer les activités requises et convenues lors de la signature des ententes contractuelles par partenaires et par festival;
- Déterminer un calendrier d'activités et le faire approuver par la direction et le partenaire;
- Collaborer à la logistique lors des éditions de chaque événement et si besoin être disponible pour les accueils et déplacements des dignitaires;
- Coordonner la logistique découlant des billets de faveur pour les partenaires publics, c'est-à-dire : inscription, envoi, transmission de l'information, etc.

Rédaction

- Rédiger en collaboration avec les gestionnaires des rapports, mémoires, lettres et autres tout autres documents visant des demandes de subventions ou positionnement de l'entreprise.

Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :

- 2 à 4 ans d'expérience dans un rôle administratif;
- Formation en lien avec le poste;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;
- Excellentes aptitudes en rédaction et révision de texte;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft (Outlook, Word, Excel), Filemaker et Dynamics un atout;
- Excellente capacité d'adaptation et à travailler avec des échéanciers serrés;
- Grand sens de l'organisation et initiative;
- Discrétion et bon jugement;
- Disponibilité pendant la période des festivals.

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.

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.*

G R O U P E C H

Title: Coordinator, Public Partnerships and Cultural Industries

Employment Status: Permanent Full-Time Position

Location: Downtown, Montreal

Who we are

Groupe CH is Quebec's premier sports and entertainment organisation. From hockey games to shows or festivals, we are constantly seeking to provide our fans and audience with unique and memorable experiences. Our success depends on the talent of our employees, whose passion allows us to innovate and enhance the fan experience every day and increase customer satisfaction. Groupe CH offers flexibility and opportunities that make us the company of choice to showcase your uniqueness and talents.

Position summary

Groupe CH (Canadiens de Montréal, Laval Rocket, Bell Center, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) is looking for a Coordinator, Public Partnerships and Cultural Industries, to contribute to the success of many of its initiatives, including a significant digital change within this organization.

Reporting to the Manager, Public Partnerships and Cultural Industries, you will take part of a team specifically dedicated to public funded grants for various projects in the CH Group's entertainment division. This includes festivals and artist agencies such as the Francos de Montréal, Festival International de Jazz de Montréal, Montréal en Lumière, Osheaga, Heavy Montréal, IleSoniq, YULEAT, Juste pour rire, Zoofest & OFF-JFL and the artist agencies for Spectra Music et evenko.

You will be known for

Management and planning

Contract follow-up (in collaboration with the director and managers)

- Follow-up on contractual agreements and ensure that they are signed by the designated representatives;
- Update the database;
- Highlight important dates in the contractual agreements and enter them in the department's schedule: payment dates - balance sheet dates - deadline for reissues, etc.

Lobby (in collaboration with the assigned project manager)

- Prepare and follow-up on declarations and lobbyist activities of the various CH Group files/clients of the Quebec and Canada's lobbyist registries.

Administration and receivables

- Ensure follow-up on payments received regarding the dates stipulated in the agreements and/or according to the claims;
- Maintain the database (Monday), department contact directory, filing and archiving of files;
- Subscriptions to various memberships (REMI, Chamber of Commerce...etc.);
- Billing of the department's cell phones;
- Manage the administrative inbox;
- Update the table of passwords, users, managers, company register, and website;
- Legal administration: ensure and validate the required changes (signature authorization resolutions, list of members of the different boards of directors, constitutive documents) on an annual basis.

Monitor, research and analysis

- Annual participation of planning grant research by property in order to establish an operating plan with the department managers.

G R O U P E C H

Communication, visibility and public relations

- Coordinate and centralize with the other departments the collection of information (communication, marketing, public relations) in a table to facilitate the writing process for grant applications.

Survey (in collaboration with the managers)

- Coordinate requests and prepare for proper execution of surveys and studies required by the festivals;
- Coordinate invoices and payments with the survey firm.

Protocol (in collaboration and in support of the project manager assigned)

- Coordinate meetings with the Public Relations and Communications Department to evaluate the activities required and agreed upon at the signing of contractual agreements by the partners and festival;
- Determine a calendar of activities and have it approved by management and the partner;
- Collaborate on the logistics of each event and, if necessary, be available for the reception and travel of partners;
- Coordinate the logistics of complimentary tickets for public partners, i.e., registration, mailing, information transmission, etc.

Writing

- Write, in collaboration with the managers; reports, briefs, letters and any other documents for grant applications or positioning of the company.

We want to meet you if you have

- 2 to 4 years of experience in an administrative support role;
- Relevant education in line with the position;
- Excellent skills in French speaking and writing;
- Good skills in English speaking and writing;
- Excellent skills in writing and editing;
- Proficient in Microsoft Office (Outlook, Word, Excel), Filemaker, and Dynamics is an asset;
- Excellent adaptability and working with tight deadlines;
- Great sense of organization and initiative;
- Discretion and good judgment;
- Availability during the festival period.

To apply, please send your resume by email to hr@groupech.ca and write the title of the position in the subject line.

Where differences are celebrated

Groupe CH recruits on the basis of merit and is strongly committed to promoting equity and diversity within its community.

We provide an environment where our employees feel welcome and free to be themselves at work, regardless of the colour of their skin, origins, disability, beliefs, their gender or sexual orientation.

Groupe CH fosters an inclusive and respectful workplace, where all employees can thrive and leverage their unicity and talent to innovate and generate bigger and bolder ideas.

We encourage candidates to self-identify as members of visible minorities: women, Indigenous persons, persons with disabilities, and persons of minority sexual orientations and gender identities.

Groupe CH is committed to the principles of employment equity. Only those candidates selected for an interview will be contacted.