

G R O U P E C H

Titre du poste : Coordonnateur de production - Administration

Statut du poste : Poste permanent à temps complet

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 **Coordonnateur de production – Administration** pour contribuer au succès de nombreuses initiatives.

Relevant du **Directeur production et opérations**, vous serez responsable de la gestion de divers projets de production et d'aménagement d'espaces dans le cadre de spectacles et de festivals.

Vous serez appelé à :

- Faire le suivi et réception des factures et des PO ;
- Consolider les rapports de petites caisses ;
- Consolider les rapports de dépenses ;
- Consolider les budgets ;
- Ouvrir des comptes clients ;
- Administrer la documentation de la norme BNQ ;
- Former et suivre les commis administration lors de la saison estivale ;
- Gérer les accréditations du département durant les festivals ;
- Gérer les contrats échange avec les fournisseurs ;
- Supporter la VP production et les directeurs de productions ;
- Produire les comptes de dépenses de certains gestionnaires ;
- Commander la papeterie et autres fournitures de bureau ;
- Développer des outils cléricaux ;
- Toutes autres tâches connexes menant au succès du département.

Vous serez reconnu pour votre

- Autonomie ;
- Rigueur au travail ;
- Capacité d'adaptation ;
- Habilité à travailler en équipe.

Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :

- Expériences d'un minimum de 2 ans dans un poste similaire.
- Capacité à coordonner plusieurs tâches même temps.
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft.
- Flexibilité d'horaire (soir, fin de semaine en événement).
- D'excellentes aptitudes en communication écrite et orale tant en français qu'en anglais.

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.*

G R O U P E C H