

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur(trice), programmation**

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**

L'Équipe Spectra est à la recherche d'un **Coordonnateur(trice), programmation** pour contribuer au succès de nombreuses initiatives. Sous la supervision de la direction du département de Programmation et de la coordonnatrice principale, le titulaire de ce poste doit, notamment mais non limitativement, assurer le bon fonctionnement des opérations. Il/elle sera responsable de participer à l'élaboration ainsi que faire le suivi des échéanciers. Il/Elle sera en charge d'assurer la bonne circulation des informations au sein de l'équipe de programmation et vers les autres départements de l'entreprise.

## **Vous serez reconnu pour**

- Préparer les échéanciers de travail pour les différentes programmations.
- Préparer et mettre à jour les différents outils de l'équipe de programmation, dont la création des événements, les séries, les salles, les modèles d'offres, la mise à jour des grilles, etc. dans nos systèmes.
- Effectuer l'entrée de données pour les mises en ventes dans les bases de données Fusioo et Rome.
- Valider et corriger les informations entrées dans nos systèmes ainsi que dans les grilles de programmation.
- Rédiger et envoyer des offres d'achat de spectacles aux agents en soutien aux programmeurs et soutien en général à l'équipe.
- Tenir à jour la liste des propositions artistiques.
- Effectuer la recherche sur les artistes et développer l'amélioration constante de nos outils de recherche.
- Coordonner avec les départements de la billetterie et des communications les mises en vente des festivals et concerts à l'année.
- Suivi avec les agents pour obtenir les outils marketing des artistes et faire circuler auprès des équipes marketing et communication.
- Réviser et corriger les outils de communications soumis pour approbation pour les festivals tels que les affiches, les publicités, les programmes, etc.
- Agir à titre de personne-contact avec toutes les salles de spectacles.
- Gérer les options avec les salles à court, moyen et long terme et mettre à jour le calendrier de réservations des salles pour chaque événement et concerts à l'année.
- Vérifier les règlements de salles en fin d'événement.
- Envoyer les mises à jour des grilles de programmation tout en communiquant les informations lors de changements importants ou des annulations de spectacles.
- Effectuer le suivi des prix/trophées remis lors de nos festivals.
- Assurer le traitement des questions générales et demandes de participation reçus par le département de la programmation.
- Toutes autres tâches connexes.

## **Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :**

- Domaine d'études universitaires en Gestion, en Administration ou une discipline connexe qui est pertinente à la fonction de ce rôle.
- 2 à 4 années d'expérience dans un poste similaire.
- Autonomie, initiative, grand sens de l'organisation et des priorités.
- Bonne capacité à travailler en équipe, sous pression et à rencontrer des échéanciers serrés.
- Bonne connaissance du milieu culturel et des arts de la scène.
- Facilité à entretenir des relations d'affaires avec la clientèle.
- Maîtrise de la suite MS Office (incluant Teams).

# G R O U P E C H

- Demeurer disponible en période d'événement.
- Une expérience dans le secteur du sport et/ou du divertissement, un atout.
- 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](mailto: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.*