

G R O U P E C H

L'ÉQUIPE SPECTRA ET SES COMPAGNIES AFFILIÉES

DESCRIPTION DE POSTE

Renseignements de base :

- Titre du poste : Chargé(e) de projets
- Service : Affaires gouvernementales
- Temps plein

Raison d'être du poste :

Sous la supervision de la direction du département des Affaires Gouvernementales, le/la titulaire de ce poste fera partie d'une équipe de chargés de projets. Il/Elle sera responsable de produire, entièrement ou en partie, des demandes de subventions pour L'Équipe Spectra, evenko et d'autres projets du Groupe CH. Ceux-ci incluent notamment les festivals et les agences d'artistes, dont le département a le mandat du financement public tels que les Francos de Montréal, le Festival International de Jazz de Montréal, Montréal en Lumière, Osheaga, Heavy Montréal, IleSoniq, Spectra Musique, etc.

Responsabilités principales :

- Rédiger des demandes de subventions, en faisant valoir les caractéristiques et avantages des projets en fonction des priorités d'intervention des partenaires publics
- Produire tous les documents nécessaires au dépôt des différentes demandes de subventions
- Respecter les délais fixés par les autorités gouvernementales et par le département
- S'assurer auprès des autres départements de l'entreprise que les ententes de contributions qu'il/elle développe sont réalisables et que les autres intervenants de l'entreprise respectent ces ententes
- Préparer des bilans des contributions selon les exigences de chaque partenaire public, en consultation avec les départements concernés dans l'entreprise
- Apporter un soutien administratif relativement à certaines tâches du département (recherche de pièces justificatives, mise en forme de budgets, etc.)
- Entretenir le réseau de contacts auprès des organismes gouvernementaux et para gouvernementaux
- Effectuer une vigie des programmes de soutien, des changements et des nouveautés
- Participer à certaines activités protocolaires de l'entreprise
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et profil recherché :

- Baccalauréat dans une discipline appropriée (Sciences Politiques, Gestion des opérations, Gestion de projet, Management des entreprises culturelles, etc.) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente
- Deux à trois (2-3) années d'expérience dans un poste similaire ou connexe
- Excellent français écrit et aptitude supérieure en rédaction
- Autonomie, initiative, grand sens de l'organisation et des priorités
- Bonne capacité à travailler sous pression et à rencontrer des échéanciers serrés
- Aptitude et aisance lors de présentations verbales auprès de partenaires
- Intérêt pour la politique et le système gouvernemental
- Très bonne connaissance des logiciels Microsoft Office et de Dynamics (un atout)

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 8 mai 2019 en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous remercions tous les candidats qui ont postulé.
Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

