

G R O U P E C H

L'ÉQUIPE SPECTRA ET LEURS 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 chargé(e) de projets sera responsable de produire, entièrement ou en partie, des demandes de subventions pour les arts de la scène pour l'Équipe Spectra. 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, Festival International de Jazz de Montréal, Montréal en Lumière, Osheaga, Heavy Montréal, IleSoniq, 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 20 mars 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.

