

G R O U P E C H

L'ÉQUIPE SPECTRA / EVENKO ET LEURS COMPAGNIES AFFILIÉES

Renseignements de base :

- Titre du poste : Coordonnateur(trice) des opérations
- Service : Commandites
- Contrat de 6 mois (mai à octobre)

Raison d'être du poste :

Le/la titulaire de ce poste relèvera du Directeur des opérations, Commandites. Il/Elle travaillera étroitement avec les équipes du service client, de la production et des autres départements de services afin de répondre aux besoins logistiques des commanditaires. Il/Elle va supporter la mise en place des activations des commandites sur les sites des événements et festivals d'evenko, de l'Équipe Spectra et Juste pour rire.

Responsabilités principales :

- Comptabiliser les besoins techniques et logistiques de tous les partenaires
- Soumissionner les fournisseurs pour toutes demandes particulières d'ordre logistique et production
- Travailler de concert avec l'équipe de production pour la livraison des services logistiques des partenaires sur les sites
- Préparer et transmettre aux équipes du service clients et autres intervenants, les horaires de livraison, montage et démontage des activations partenaires
- Superviser une équipe de site dédiée à la logistique des activations de commandites
- Agir à titre de lien direct avec les partenaires sur le site pour tout besoin logistique
- Comptabiliser les dépenses fournisseurs
- Participer à la fermeture des budgets en appui aux superviseurs de comptes
- Autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés :

- Études en gestion ou dans un domaine similaire
- 3 à 5 ans d'expérience en opération, logistique et production d'événements
- Expérience en marketing expérientiel
- Expérience en gestion de budget et en suivi de factures
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Capacité supérieure à faire preuve de jugement et de diplomatie

- Grand sens de l'organisation, d'autonomie et de l'engagement
- Disponibilité à offrir une flexibilité des heures de travail et disponibilité durant les événements
- Maîtrise des outils de bureautique de la suite Microsoft Office

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 30 avril 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.

