

G R O U P E C H

EVENKO ET LEURS COMPAGNIES AFFILIÉES

Renseignements de base :

- Titre du poste : Assistant(e) de production – aménagement
- Service : Production
- Contrat de juin à août

Raison d'être du poste :

Sous la supervision de la direction du département de Production, le titulaire de ce poste sera responsable d'offrir un soutien administratif pour nos différents festivals (Osheaga, îleSoniq, Heavy Montréal, 77, YUL EAT).

Responsabilités principales :

- Suivi de la base de données par adresse
- Récupérer les données auprès des différents coordonnateurs, chargé de projet, superviseur, etc.
- Sortir les rapports appropriés
- Prendre les notes aux différentes rencontres internes et externes
- Tenir à jour le plan d'action d'aménagement
- Suivi des tâches de l'équipe d'aménagement sur le terrain
- Gestion des imprimantes avec les T.I.
- Gestion du catering des employés du département de production
- Gestions du dépanneur
- Soutien aux accréditations
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés :

- Expérience d'un minimum de 1 an dans un poste similaire
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft
- Flexibilité d'horaire (soir, fin de semaine en évènement)
- Parfaitement bilingue français et anglais à l'oral comme à l'écrit

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 29 mars 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.

