

G R O U P E C H

L'ÉQUIPE SPECTRA / EVENKO ET LEURS COMPAGNIES AFFILIÉES DESCRIPTION DE POSTE

Renseignements de base :

- Titre du poste : Chargé(e) des accréditations
- Service : Production
- Contrat débutant le 15 avril jusqu'au 19 juillet 2019 avec possibilité de temps partiel à partir du 8 avril 2019

Raison d'être du poste :

Sous la supervision de la direction du département de Production, le titulaire de ce poste sera responsable de l'ensemble du dossier des accréditations des festivals pour l'Équipe Spectra et evenko. Le chargé s'occupe principalement des accréditations des employés et des artistes du festival. Quant aux accréditations externes telles que les partenaires, les médias, les invités, etc., c'est le commis aux accréditations qui est en charge, notamment sous la supervision du Chargé(e) des accréditations.

Responsabilités principales :

- Collaborer avec chaque département pour obtenir l'information nécessaire à la production des accréditations
- Saisir toutes les données dans le logiciel de gestion des accréditations
- Coordonner la production des visuels des accréditations avec le studio graphique
- Produire les accréditations des employés et des artistes et, en assurer la distribution dans les délais prescrits
- Participer à l'embauche, à la formation et à la supervision du commis aux accréditations (suivi des horaires, des échéanciers de production, du rendement, etc.)
- Collaborer à la production des chartes pour informer les salles de spectacles des différents types de cartes
- Produire les listes téléphoniques et les distribuer à tout le personnel
- Mettre à jour le manuel de procédures des accréditations et le manuel d'utilisation du logiciel
- Rédiger un bilan à la fin des événements
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés :

- Expérience dans un domaine connexe et pertinente à la fonction de ce rôle
- Sens de l'organisation et des priorités
- Grande rigueur, précision et minutie
- Soucis de qualité et de perfection

- Capacité à travailler sous pression et dans des délais serrés
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Disponibilité flexible durant les événements
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Expérience en gestion de personnel (un atout)
- Expérience de travail pertinente avec un logiciel de base de données (un atout)

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 27 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.

