

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 : Coordonnateur(trice) à la programmation
- Service : Programmation
- Permanent

Raison d'être du poste :

Sous la supervision de la direction du département de Programmation, le titulaire de ce poste doit, notamment mais non limitativement, assurer le bon fonctionnement des opérations. Il/elle sera responsable de participer à l'élaboration ainsi que faire le suivi des échéanciers. Il/Elle sera en charge d'assurer la bonne circulation des informations au sein de plusieurs départements.

Responsabilités principales :

- Préparer les échéanciers de travail pour les différentes programmations
- Préparer et mettre à jour les différents outils de l'équipe de programmation, dont la création des événements, les séries, les salles, les modèles d'offres, la mise à jour des grilles, etc. dans nos systèmes
- Coordonner la saisie des dossiers d'artistes dans nos systèmes
- Valider et corriger les offres avant leur envoi aux représentants d'artistes
- Valider et corriger les informations entrées dans nos systèmes ainsi que dans les grilles de programmation
- Rédiger et envoyer des offres d'achat de spectacle aux agents
- Envoyer les mises à jour des grilles tout en communiquant les informations lors de changements importants ou des annulations de spectacles
- Coordonner avec les départements de la billetterie et des communications les mises en vente des festivals et agir à titre de personne-ressource pour la détermination des prix, des prévisions de vente, des blocages, de l'élaboration des jauges et des configurations de salle
- Agir à titre de personne-contact avec toutes les salles de spectacles selon les consignes du Vice-président et mettre à jour le calendrier de réservations des salles pour chaque événement
- Vérifier les règlements de salles en fin d'événement, noter les incongruités, soulever des questions quant à certains frais facturés et faire les corrections d'imputations nécessaires
- Préparer et présenter des budgets respectifs des analyses variées (Excel à monter et suivre)
- Réviser et corriger les outils de communications soumis pour approbation pour les festivals tels que les affiches, les publicités, les programmes, etc.
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés :

- Domaine d'études universitaires en Gestion, en Administration ou une discipline connexe qui est pertinente à la fonction de ce rôle
- 4 à 6 années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissances du logiciel de comptabilité Dynamics
- Maîtrise du français et l'anglais (écrit et verbal)
- Autonomie, initiative, grand sens de l'organisation et des priorités
- Bonne capacité à travailler sous pression et à rencontrer des échéanciers serrés

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.

