

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 : Adjointe – événements de presse
- Service : Relations de Presse
- Contractuel

Raison d'être du poste :

Dans le cadre du Festival International de Jazz de Montréal et des Francos de Montréal, sous la supervision du Gestionnaire Principal des Relations de Presse et en collaboration avec le service des événements corporatifs d'evenko, l'adjoint(e) aux événements de presse prend en charge la logistique des événements (conférences de presse, lancements, remises de prix ou tout autre activité nécessitant ses compétences), de l'organisation à la coordination des activités sur place avec tous les intervenants impliqués.

Responsabilités principales

- Planifier, organiser et coordonner, tant à l'interne qu'à l'externe (avec fournisseurs), l'organisation des événements de presse, cocktails ou autres activités de relations publiques
- Rechercher des salles propices à la tenue des événements de presse
- Assurer le suivi des visuels en production avec l'équipe graphique
- Assurer l'habillage de la salle avec créativité en fonction du budget alloué
- Négocier les ententes avec les fournisseurs
- Avant et pendant les événements, organiser la salle de presse, la logistique d'installation de l'équipe et des équipements
- Assurer à quelques occasions la permanence à des tables de presse en soirée (accueil invités et médias)
- Assurer le suivi budgétaire des responsabilités qui lui sont propres
- Préparation de l'aménagement de la salle de presse (liste, horaire, boîtes), à la recherche de fournisseurs selon l'idée du concept, à la gestion des visuels imprimés (calendrier, parapost, etc.)
- Effectue une première ébauche des horaires (salon vert, bar, etc.)
- Tenir à jours les différents tableaux (qté pochette, invitation, produits commandités)
- Coordonne les déménagements et le montage des bureaux des attachées de presse (nappes, jupe, plastique) avant l'ouverture de la salle de presse
- Produit un post mortem de ses tâches pour chaque événement
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés

- Études en Communications ou dans un autre domaine pertinent aux fonctions
- Expérience de 1 an dans un poste similaire
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)
- Bilingue en français et en anglais (écrit et verbal)
- Capacité à travailler de manière autonome et aussi en équipe
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles
- Avoir le souci du détail
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Capacité à gérer une grande charge de travail et des situations stressantes
- Avoir une bonne gestion du temps et des priorités

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 21 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.

