

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur, gestion et inventaire, commandites**

Statut du poste : Poste Permanent

Lieu : Montréal, QC

## **Qui nous sommes**

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

Avec la flexibilité et les opportunités offertes au sein du Groupe, nous sommes l'entreprise de choix pour mettre en scène vos talents et votre unicité.

## **Sommaire du poste**

Sous la supervision du directeur des opérations, commandites, le titulaire du poste apporte son soutien à l'équipe dans la réalisation des objectifs d'affaires du secteur :

- En assurant le maintien et suivi des outils de gestion et de vente de l'équipe ;
- En coordonnant la production de la documentation requise pour les réunions internes ;
- En favorisant la collaboration et le travail d'équipe.

## **Vous serez reconnu pour**

- Agir en tant que coordonnateur administratif pour l'équipe des ventes et la direction ;
- Procéder aux mises à jour de documents d'inventaire et d'analyse budgétaire ;
- Rassembler, organiser et envoyer les documents mis à jour périodiquement ;
- Obtenir la documentation requise pour gérer les étapes de facturation ;
- Créer des bons de commande ;
- Participer à des rencontres d'équipe ;
- Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

## **On veut vous rencontrer si vous avez**

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires ;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, particulièrement Excel et Word.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à [hr@groupech.ca](mailto:hr@groupech.ca) en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

## **Nous célébrons la diversité**

*Le Groupe CH recrute sur la base du mérite et s'engage fermement à promouvoir l'équité et la diversité au sein de sa communauté.*

*Nous offrons à nos employés un environnement où ils se sentent bienvenues et libres d'être eux-mêmes, peu importe la couleur de leur peau, leurs origines, les handicaps, leurs croyances, leur pays d'origine ou leur orientation et identité sexuelle.*

*Le Groupe CH favorise un lieu de travail inclusif et respectueux, où tous les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et talents pour innover et générer de meilleures idées et des idées plus originales!*

*Nous invitons les candidats à indiquer leur appartenance aux groupes suivants dans leur dossier de candidature : personnes issues des minorités visibles, femmes, personnes autochtones, personnes handicapées, personnes de toute orientation et identité sexuelles.*

*\* L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*

*Groupe CH s'engage à respecter les principes d'équité en matière d'emploi. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*