

G R O U P E C H

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

Renseignements de base :

- Titre du poste : Assistant(e) aux contrats et cachets
- Service : Opérations des événements
- Contractuel

Raison d'être du poste :

Sous la supervision des coordonnateurs des opérations des événements, le titulaire de ce poste sera principalement responsable d'assister l'équipe dans la production et le traitement des contrats d'achats de spectacles d'evenko et de l'Équipe Spectra.

Responsabilités principales :

- Effectuer la sollicitation, la cueillette l'entrée de données et la gestion des informations nécessaires au traitement des dossiers de spectacles
- En collaboration avec la gestionnaire des contrats, superviser le traitement administratif et comptable de ses dossiers ainsi que le traitement de l'impôt de non-résident, et à la préparation des règlements
- Superviser le traitement des cachets de ses contrats (dépôt, déductions, impôts des non-résidents et règlements)
- En festival, avec l'aide de l'équipe des contrats, faire la distribution des cachets
- Effectuer un suivi courtois et efficace avec les représentants des artistes
- Travailler et bien communiquer avec l'équipe de la comptabilité
- Développer, rédiger et mettre à jour des documents de travail
- Toute autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés :

- Avoir une formation jugée pertinente jumelée à 1 an d'expérience en contrats
- Connaissance du domaine des arts de scène Québécoise
- Être exceptionnellement bien organisé, démontrer de la débrouillardise et être efficace
- Excellente connaissance des documents Word, Excel et PowerPoint
- Grande habileté au niveau de la création de lettres et autres documents
- Capacité d'innover : grande volonté à toujours vouloir en faire plus
- Capacité à être multitâche et dans des délais restreints
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Respecter la confidentialité
- Posséder une éthique de travail irréprochable

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 20 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.

