

G R O U P E C H

L'ÉQUIPE SPECTRA ET LEURS COMPAGNIES AFFILIÉES DESCRIPTION DE POSTE

Renseignements de base :

- Titre du poste : Coordonnateur(trice) – logistique adjoint(e)
- Service : Production
- Contrat du 8 avril au 9 août 2019

Raison d'être du poste :

Sous la supervision de la direction du département de Production de l'Équipe Spectra, le titulaire de ce poste sera responsable d'assister la coordonnatrice logistique pour l'ensemble des activités logistique des Francos de Montréal, du Festival International de Jazz de Montréal et du Festival Juste Pour Rire.

Responsabilités principales :

- Assister la coordonnatrice logistique dans le dépôt du protocole des Francos de Montréal, Festival International de Jazz de Montréal et de Juste Pour Rire (rédaction du document, présentation à la Ville de Montréal et ces intervenants, etc.)
- Faire l'appui de l'ensemble de l'équipe logistique :
 - Faire la relecture de la documentation officielle
 - Valider les horaires des équipes terrains (commis et répartiteurs)
- Superviser le processus d'embauche de l'équipe terrain : documents CSST, contrats, ententes de confidentialité, etc.
- Superviser et participer aux formations des équipes terrains (répartiteurs, commis, etc.)
- Responsable de la demande de bons de commande de l'équipe logistique
- Agir en tant que répondant direct (en cas d'absence de la coordonnatrice logistique) :
 - Le superviseur de la base des communications
 - L'adjoint logistique
 - Le chargé aux accréditations
 - Le superviseur aux opérations logistique
- Représenter le département de la logistique lors des réunions de production et assurez les suivis le cas échéant
- Rédiger un rapport post-mortem
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés :

- Expérience de 3 à 4 ans en organisation d'événements dans un département logistique ou connexe
- Français écrit impeccable et aisance en rédaction
- Excellente connaissance du centre-ville de Montréal

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Disponibilité flexible durant les événements
- Expérience en gestion de personnel

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 3 avril 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.

L'ÉQUIPE
SPECTRA