

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Superviseur aux accréditations**

Statut du poste : Poste Contractuel

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**

Le chargé aux accréditations est responsable de l'ensemble du dossier des accréditations des festivals. Il s'occupe principalement des accréditations des employés et des artistes du festival.

## **Vous serez reconnu pour**

- Collaborer avec chaque département pour obtenir l'information nécessaire à la production des accréditations.
- Saisir toutes les données dans le logiciel de gestion des accréditations.
- Coordonner la production des visuels des accréditations avec le studio graphique.
- Produire les accréditations des employés et des artistes et en assurer la distribution dans les délais prescrits.
- Participer à l'embauche, à la formation et à la supervision du commis aux accréditations (suivi des horaires, des échanciers de production, du rendement, etc.).
- Collaborer à la production des chartes pour informer les salles de spectacles des différents types de cartes.
- Produire les listes téléphoniques et les distribuer à tout le personnel.
- Mettre à jour le manuel de procédures des accréditations et le manuel d'utilisation du logiciel.
- Rédiger un bilan à la fin des événements.

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

- Sens de l'organisation et des priorités.
- Grande rigueur, précision et minutie.
- Soucis de qualité et de perfection.
- Capacité à travailler sous pression et dans des délais serrés.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Très grande disponibilité durant les événements.
- À l'aise avec la suite Microsoft Office.
- Expérience en gestion de personnel, un atout.
- Expérience de travail pertinente avec un logiciel de base de données (un atout).

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.

# G R O U P E C H

## ***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.*