

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur(trice), opérations loges**

Statut du poste : Poste permanent à temps complet

Lieu : Centre Bell, Montréal

## **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.

## **Raison d'être du poste**

Le Groupe CH est à la recherche d'un **Coordonnateur, opérations loges** pour le service à la clientèle principalement auprès des clients de loges du Centre Bell ainsi que de la Place Bell. Le coordonnateur se rapporte à la Directrice principale, services aux loges.

## **Vous serez reconnu pour**

### Service à la clientèle

- Établir des relations durables avec la clientèle établie ;
- Agir comme principal point de contact pour répondre aux demandes, interrogations et commentaires des clients ;
- Fournir un service exceptionnel dans toutes relations avec les clients existants et les clients potentiels ;
- Traitement des situations/plaintes des clients conformément à la politique en place ;
- Présence lors de certains événements spéciaux (soirs et fins de semaines) ;
- Maintien en continu des commentaires de la clientèle à la Directrice principale.

### Administration et opérations

- Répondre quotidiennement à un volume élevé d'appels et courriels ;
- Traiter un volume important de commandes traiteur pour tous les événements (hockey et spectacles) ;
- Gérer les opérations quotidiennes au niveau des loges corporatives ainsi que des tâches particulières des jours d'événements ;
- Procéder aux différentes demandes (billets, demandes spéciales et hôtesse) ;
- Envoyer toutes les communications aux clients de loges : préventes, avis de spectacles et toute autre information pertinente ;
- Utiliser un logiciel de type CRM pour toutes entrées de données ;
- Utiliser un logiciel pour la vente de billets ;
- Tenir à jour les dossiers des clients ;
- Réalisation d'autres tâches assignées de temps à autre.

## **Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :**

- 1 à 3 ans d'expérience dans un rôle similaire ;
- Être capable d'accomplir des tâches multiples au sein d'un environnement dynamique ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Capacité de gérer les priorités dans des délais serrés et prescrits par l'entreprise, faire preuve de débrouillardise ;
- Faire preuve d'une excellente communication verbale et écrite ;
- Maîtriser les outils informatiques de base de Microsoft Office ;
- Démontrer un excellent soutien et esprit d'équipe et se conformer aux instructions administratives ;
- Posséder de l'expérience avec un système de billetterie ou la plateforme Archtics (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.

***Nous célébrons la diversité***

# G R O U P E C H

*Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.*

*Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.*

*Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.*

*Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

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