

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur(trice) administratif(ve), restauration Centre Bell**

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 divertissements par excellence au Québec. Que ce 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 (Canadiens de Montréal, Rocket de Laval, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) est à la recherche d'un(e) **Coordonnateur(trice) administratif(ve), restauration Centre Bell** pour contribuer au succès de nombreuses initiatives.

Relevant du Gestionnaire des opérations, le titulaire du poste a la responsabilité gérer les ressources humaines opérationnel (embauche, création et suivi des dossiers employés) ainsi que d'effectuer l'entrée de données et assurer l'exactitude de la paie sur Ceridian/Dayforce.

- Créer les horaires pour les employés à l'événement ;
- Entrée des données dans le système de gestion de personnel Ceridian/Dayforce ;
- Gestion des ressources humaines (embauche, formation, suivi dossier employé, absence, prestation de travail) ;
- Assurer un suivi pour toutes demandes internes (production, commanditaires, etc.) ;
- Supporter les gestionnaires opérations (planification, contrôle d'inventaire, projets spéciaux) ;
- Planifier & gérer les opérations des festivals extérieurs Evenko/Spectra et Just Pour Rire (booking contractuels, programmation caisses, opération de supervision sur le terrain) ;
- Veiller à offrir une expérience restauration hors-pair ;
- Toutes autres tâches connexes menant au succès du département.

## **Vous serez reconnu pour**

- Votre rigueur au travail
- Votre niveau d'organisation
- Votre maîtrise du system de gestion de personnel Ceridian/Dayforce
- Votre autonomie

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

- Études collégiales ou universitaire en hôtellerie, administration, ressources humaines ou dans tout autre domaine connexe à l'emploi
- Aptitudes pour le service à la clientèle;
- Connaissance des principes de base de la gestion et des systèmes informatiques pertinents;
- Connaissance et application des normes du travail et des principes en santé et sécurité au travail;
- Leadership et capacité de prise de décisions;
- Tolérance au stress.

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***

*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.*

# G R O U P E C H

*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.*