

G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur(trice), administration et hospitalité**

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 (Canadiens de Montréal, Rocket de Laval, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) est à la recherche d'un(e) **Coordonnateur(trice), administration et hospitalité** dans l'équipe des partenariats corporatifs pour contribuer au succès de nombreuses initiatives.

Relevant du **Gestionnaire, services**, vous serez responsable du bon fonctionnement des loges et événements incluant tous les besoins administratifs et service à la clientèle et tous autres projets visés à l'améliorer l'expérience des invités.

En tant que **Coordonnateur(trice), administration et hospitalité**, vos responsabilités seront de :

- Coordination des loges d'invités durant la saison de hockey : billets, nourriture, invitations, etc.
- Coordination des demandes de billets internes et externes
- Coordination de divers événements d'hospitalité uniques (ex : tournoi de golf, Soupers des partenaires, événements PR, etc.)
- Contribution la mise à jour des bases de données clients
- Coordination du bureau pour divers besoins administratifs
- Gestion du courrier et des envois (cadeaux clients, etc.)
- Support des membres de la haute direction de l'équipe avec certains travaux administratifs;
- À l'occasion, répondre aux appels entrants et accueillir les clients

Vous serez reconnu pour

- Votre excellence au service à la clientèle
- Votre organisation et votre qualité du travail accompli
- Votre flexibilité et capacité de gérer et réviser les priorités afin d'apporter les changements nécessaires dans l'exécution de vos tâches
- Votre attitude et votre approche relationnelle positive

Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :

- Minimum de 5 ans d'expérience en support administratif, coordination de bureau et/ou gestion d'hospitalité
- Vous avez complété une formation reconnue et pertinente aux responsabilités du poste
- Vous possédez d'excellentes aptitudes informatiques (bases de données, Excel, Word, Outlook, Arthics)
- Vous valorisez la collaboration et développez des relations positives et durables avec vos collègues et les partenaires
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et avez un esprit de collaboration
- Une expérience dans le secteur du sport et/ou du divertissement, un atout

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à 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.

G R O U P E C H

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.*

G R O U P E C H

Title: **Job Title**

Employment Status: Permanent Full-Time Position

Location: Centre Bell, Montreal

Who we are

Groupe CH is Quebec's premier sports and entertainment organisation. From hockey games to shows or festivals, we are constantly seeking to provide our fans and audience with unique and memorable experiences. Our success depends on the talent of our employees, whose passion allows us to innovate and enhance the fan experience every day and increase customer satisfaction. Groupe CH offers flexibility and opportunities that make us the company of choice to showcase your uniqueness and talent.

Summary

Groupe CH (Montreal Canadiens, Laval Rocket, evenko, L'Équipe Spectra) is looking for a **Job Title** to contribute to the success of many initiatives.

Reporting to the **Indicate title of manager**, you will be responsible for XXX. As the **Job Title**, your responsibilities will XXX.

You will

- XXX

We want to meet you if you have the following qualifications:

- Indicate type of degree (DEC, Bachelor's degree in **XXX**)
- Minimum of **XXX** years of
- Entertainment or Sports Industry background, an asset
- Excellent written and verbal communication skills in both French and English

To apply, please send your resume by email to hr@groupech.ca and write the title of the position in the subject line.

We celebrate diversity

At Groupe CH, we foster a culture of inclusion by hiring individuals with a wide range of experiences and backgrounds.

We are strongly committed to employment equity and to promoting equity, diversity and inclusion within our community.

We provide an inclusive workplace where all employees can thrive and leverage their unicity and talent to innovate and to achieve their full potential.

All applications will be considered, however, only those candidates selected for an interview will be contacted.