

# G R O U P E C H

**Titre du poste : Assistant(e), stratégie billetterie**  
**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.

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.

## **Raison d'être du poste**

L'assistant(e), stratégie billetterie servira comme ressource pour le département en générant des rapports, en faisant l'entrée de données et en gérant les commandes de billets.

## **Vous serez reconnu pour**

- Gérer des commandes de billets
- Établir des jauges dans diverses salles de spectacles
- Entrée de données
- Faire la compilation de rapports
- Supporter l'équipe stratégie de billetterie lors de la programmation d'événements
- Agir comme ressource au département pour les projets connexes.

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

- Avoir 1 an à 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Être bilingue (oral et écrit, français et anglais)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance d'un système de billetterie, un atout
- Disponibilité flexible, du lundi au vendredi (soir et fin de semaine, au besoin)
- Qualités recherchées : capacité de travailler sous pression, minutie, rigueur, grand souci du détail et du travail bien fait, bonne capacité d'adaptation, faire preuve d'autonomie, avoir une bonne méthodologie, capacité à penser en dehors des schémas habituels, excellente communication
- Une expérience dans le secteur du sport et/ou du divertissement, un atout
- D'excellentes aptitudes en communication écrite et orale tant en français qu'en anglais.

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***

*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.*

*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.*