

Assistant.e à la direction technique

DESCRIPTION DU POSTE :

Relevant de la Directrice générale, le/la titulaire du poste assiste le Directeur des opérations dans ses tâches quotidiennes. Il/Elle a comme responsabilité d'organiser, de documenter et de communiquer efficacement l'avancement des projets avec différentes parties prenantes impliquées.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Effectuer le suivi quotidien des demandes faites par le Directeur des opérations;
- Effectuer le suivi des courriels, prise de messages et retour d'appels;
- Gérer l'agenda, coordonner les réunions et planifier les déplacements (sera amené à se déplacer chez les clients et partenaires d'affaires);
- Effectuer des recherches, soumissions et réservations;
- Rassembler les plans et documents nécessaires à la planification des projets;
- Produire une documentation variée (listes, calendriers, rapports, procédures) afin d'optimiser l'organisation du travail;
- Récolter les informations pertinentes et rédiger les comptes-rendus de suivi des projets;
- Développer et maintenir de bonnes relations avec l'ensemble des parties prenantes internes et externes de l'entreprise;
- Veiller à ce que les normes et procédures internes de l'entreprise soient comprises et suivies par tous les membres de l'équipe;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Formation : Diplôme collégial ou universitaire en gestion de projets, gestion de technique de scène, stratégie de production ou équivalent;
- 1 an d'expérience pertinente en gestion de projets événementiels;
- Bonnes connaissances informatiques et maîtrise des suites Office et Google;
- Connaissances de base des équipements audiovisuels;
- Connaissances de base en interprétation de dessins techniques;
- Maîtrise du français (oral et écrit); (*anglais - un atout*)
- Compétences marquées en organisation et en gestion des priorités;
- Aptitudes reconnues pour la communication et le travail d'équipe;
- Aptitudes reconnues pour le service à la clientèle;
- Dynamisme et proactivité;
- Sens élevé de la rigueur et du souci du détail;
- Souplesse et efficacité marquées dans un milieu qui évolue rapidement et où les délais sont serrés;
- Ouverture à travailler de longues heures selon des horaires variables (jour, soir, fin de semaine), et é l'extérieur de Montréal lorsque les mandats l'exigent.