

Poste : Coordonnateur/Coordonnatrice de projets

Type de poste : Permanent

Zone géographique : Outremont/Mile-end

Date de début : Immédiat

RÔLE

Le Coordonnateur de projets assure la coordination des projets en support aux Producteurs.

PRINCIPALES TÂCHES

1. Début de projet

- Compléter les différents documents nécessaires en début de projet;
- Exercer les tâches d'ouverture et de fermeture de projet.

2. Suivi des projets en cours

- Exécuter les demandes ponctuelles des Producteurs;
- Rechercher et identifier les meilleures ressources externes (pigistes et fournisseurs) pour la réalisation du projet;
- Préparer les contrats destinés aux pigistes et fournisseurs à partir de modèles;
- En collaboration avec les Producteurs, assigner les différentes tâches aux ressources internes et en faire le suivi;
- Faire le suivi des communications avec les employés, clients, fournisseurs, collaborateurs, pigistes et intervenants;
- Remplir et faire un suivi des documents afférent au projet;
- Assister les Producteurs avec les différentes tâches liées à la comptabilité (comptes de dépense, facturation, etc.);
- Planifier et organiser les voyages et déplacements de l'équipe de projet, et préparer les documents y afférent;
- Planifier les rencontres et activités liées au projet;
- Planifier et organiser l'archivage du projet en cours de projet.

3. Suivi post projet

- Assurer les tâches relatives à la fermeture du projet, selon les besoins : archivage des données, collecte d'éléments graphiques pour la banque interne et informations nécessaires à la communication du projet;
- Compléter les documents de fermeture de projet.

EXIGENCES DU POSTE

1. Formation

- Formation en communication, gestion ou discipline connexe;
- Minimum 2-3 ans d'une expérience pertinente en gestion/coordination.

2. Compétences requises

- Maîtrise des langues française et anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance des plateformes MAC et PC et excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, etc.);
- Autonomie, initiative, capacité d'adaptation et fortes habiletés organisationnelles;
- Capacités démontrées à mener plusieurs projets simultanément, à travailler sous pression et en équipe;
- Bon sens des responsabilités et capacité à respecter les échéanciers;
- Avoir travaillé en relation avec un domaine d'activité de Moment Factory (un atout) : environnements multimédias, production audiovisuelle, architecture, événementiel, etc.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Nous acceptons seulement les C.V. envoyés par Internet ou par courriel à adminjobs@momentfactory.com.

S.V.P. ne pas appeler l'entreprise, nous contacterons prochainement les personnes sélectionnées.

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.