

Poste : Coordonnateur/Coordonnatrice de studio

Type de poste : Permanent

Zone géographique : Outremont/Mile-end

Date de début : Immédiat

RÔLE

Le Coordonnateur de studio a pour mandat principal de répondre aux intervenants internes et externes de Moment Factory ainsi que d'assurer une saine gestion du bureau. Il doit assurer la réception des appels et des clients.

Outre les responsabilités principales au niveau de la réception, le Coordonnateur de studio assiste les Producteurs dans diverses tâches reliées à la coordination des projets ainsi que l'entreprise dans diverses fonctions administratives.

PRINCIPALES TÂCHES

1. Effectuer la réception de façon globale et plus particulièrement :

- Prendre les appels et accueillir les personnes qui se présentent au studio;
- Préparer et coordonner les envois et réceptions incluant le service de messagerie et le service postal;
- Traiter et acheminer les courriels de la boîte info@momentfactory.com;
- Gérer les réservations des différentes ressources internes;
- Gérer, faire l'inventaire et effectuer les commandes de fournitures de bureau;
- Assurer le bon fonctionnement du fax et des imprimantes;
- Superviser le travail du service d'entretien ménager ainsi que celui du Coursier du studio.

2. Assister les Producteurs avec la coordination des projets :

- Compléter les différents documents nécessaires reliés au projet;
- Préparer les contrats destinés aux pigistes et fournisseurs à partir de modèles;
- Faire le suivi des communications avec les employés, clients, fournisseurs, collaborateurs, pigistes et intervenants;
- Assister les Producteurs avec les différentes tâches reliées à la comptabilité (comptes de dépenses, facturation, etc.);
- Planifier et organiser les voyages et déplacements de l'équipe de projet, et préparer les documents pertinents;
- Planifier les rencontres et activités reliées au projet.

3. Assister l'entreprise dans diverses fonctions administratives: correction, traduction, archivage de documents et mise à jour de manuels et divers documents.

EXIGENCES DU POSTE

1. Formation

- Formation en communication, gestion ou discipline connexe;
- Expérience en coordination de projets, un atout.

2. Compétences requises

- Excellente 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.);
- Souci du détail, bonne gestion des priorités et débrouillardise;
- 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.