

Poste : Adjointe au directeur de création

Supervisé par : Directeur de création

Supervise qui : -

Déplacement(s) requis : Occasionnels

RÔLE

L'adjointe au Directeur de création a comme mandat principal d'offrir un soutien au Directeur dans l'exercice de ses fonctions. La personne recherchée est rigoureuse et créative, possède des aptitudes en habiletés interpersonnelles de même qu'une attitude positive empreinte de professionnalisme.

PRINCIPALES TÂCHES EXIGÉES

1. Assistance au Directeur de création
 - Être un « conduit » d'informations entre le personnel et le Directeur;
 - Organiser, coordonner, gérer le calendrier de rendez-vous;
 - Organiser, coordonner, gérer les voyages d'affaires;
 - Organiser, coordonner, gérer réunions et rencontres de production;
 - Préparer, rédiger, corriger et traduire divers documents, rapports et présentations;
 - Prendre en charge les besoins de la comptabilité reliée aux dépenses du Directeur: compte de déboursés, rapports de cartes de crédit;
 - Créer et maintenir un système de classement et d'archivage des dossiers;
 - Assurer un suivi avec les équipes, les projets et les contacts pertinents;
 - Assister le Directeur de création dans l'élaboration de concepts multimédia, en réalisant notamment de la recherche créative.

2. Assistance au Gestionnaire équipe contenu
 - Préparer et coordonner les réunions et formations diverses du département et effectuer le suivi des actions en découlant;
 - Rédiger et communiquer divers documents de référence pour le département;
 - Participer à l'élaboration et l'amélioration de procédures et processus internes incluant le développement et la mise à jour du manuel des employés;
 - Intégrer de nouvelles ressources dans l'équipe;
 - Offrir un support à l'équipe;
 - Collaborer au développement, à l'entretien et à la mise à jour du système d'archivage;
 - Entretenir l'atelier;
 - Effectuer toute autre responsabilité et/ou tâche reliée à ce poste.

EXIGENCES DE POSTE

1. Compétences requises
 - Un minimum de 3 ans d'expérience pertinente en soutien administratif ou en coordination dans un domaine connexe à Moment Factory;
 - Au minimum, formation de niveau collégial dans une discipline pertinente;
 - Expérience en design d'environnements multimédias, en événementiel, en réalisation et en postproduction cinématographique ou télévisuelle un atout;
 - Compréhension acquise de la logistique du secteur multimédia;
 - Connaissance élevée de la suite MS Office et IWork;

- Connaissance des logiciels Illustrator, Photoshop, Final Cut & After Effects un atout;
- Être une personne organisée et faire preuve d'une grande rigueur;
- Sens accru des responsabilités et souci du détail;
- Être à l'aise avec l'accomplissement de tâches cléricales et/ou administratives;
- Autonomie, esprit d'équipe, sens des priorités et fiabilité;
- Curiosité et veille permanente sur ce qui se fait dans l'industrie du design, du spectacle, du multimédia, de la postproduction;
- Capacité à travailler dans un environnement au rythme soutenu;
- Connaissance des plateformes MAC et PC;
- Excellente maîtrise des langues françaises et anglaises, autant à l'oral qu'à l'écrit.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

- Nous acceptons seulement les C.V. envoyés par Internet ou par courriel à creativejobs@momentfactory.com
- S.V.P. ne pas appeler l'entreprise, nous contacterons prochainement les personnes sélectionnées.
- Le féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.