



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE AUX VENTES – DIVISION SPECTACLE

L'entreprise

Spécialise en création, production, distribution, commercialisation et diffusion de contenus culturels et de produits de consommation dérivés de nos marques de commerce ainsi qu'en gérance d'artistes de renom. Nous sommes aussi créateurs et producteurs de contenu publicitaire et assurons la gestion stratégique du placement publicitaire pour nos propres marques de commerce ainsi que pour des partenaires externes et leurs différents produits et/ou services.

Avec des projets et des artistes aussi diversifiés que populaires (Messmer, Mariana Mazza, Dominic Paquet, Peter MacLeod, P-A Méthot, Guy Nantel, Jérémy Demay, Philippe Laprise, *Big Brother Célébrités*, *Mets-y le Paquet*, etc.), Entourage est un leader dans l'industrie du divertissement au Québec.

www.groupe-entourage.com

Sommaire

Relevant du Vice-président – Spectacle et événements, l'adjoint.e administratif.ve aux ventes s'assure des suivis essentiels liés aux représentations des productions de la division spectacle et apporte un support primordial à la gestion quotidienne de l'administration de celles-ci.

L'entreprise est présentement en pleine croissance et cherche une personne motivée, pour qui l'administration et l'organisation de données est une passion et qui pourra faire une réelle différence dans des projets d'envergure dans le domaine du spectacle (Dominic Paquet, Mariana Mazza, P-A Méthot, Messmer, Guy Nantel, Philippe Laprise, etc.).

Les défis qui t'attendent :

- Assurer le suivi et l'intégration des ventes de billets et des revenus générés dans les outils de gestion des projets;
- Recevoir et répondre aux demandes de billets de faveur (invitations) des productions et assurer un lien étanche avec les salles de spectacles pour assurer une coordination impeccable;
- Préparer les documents de billetterie en prévision de la coordination de mises en vente de représentations des projets de la division;
- Émettre, envoyer et effectuer les suivis des contrats de spectacles en salles en concertation avec l'agent désigné et classer les documents selon le système en place;
- Effectuer le suivi de paiements des cachets et pourcentage applicables avec les salles de spectacles;

- Mettre à jour la base de données des salles de spectacles;
- Assurer des suivis et coordonner les demandes des salles de spectacles (rapport de billetteries, fiches techniques, participation des artistes à des lancements de programmation, demande de matériel promotionnel, etc.);
- Être occasionnellement présent.e à la billetterie de certaines salles à Montréal pour assurer une bonne coordination de l'accueil des invités.

On souhaite te rencontrer si tu...

- as un sens aigu de l'organisation et de la coordination car tu as un souci du détail et de la rigueur à revendre
- possèdes un bon sens de l'initiative, beaucoup d'autonomie et un sens des priorités développé
- te démarque par ta proactivité, ta curiosité et ta débrouillardise
- as une bonne capacité à gérer plusieurs projets/équipes à la fois et à travailler sous pression
- as un intérêt marqué pour le milieu culturel

Idéalement, tu aurais aussi :

- 2 à 3 ans d'expérience dans un poste et un environnement similaire
- une motivation marquée à travailler avec des statistiques
- une très bonne connaissance des logiciels de bureautique Microsoft, dont un talent inné pour Excel
- une expérience en billetterie et/ou en comptabilité (un atout)
- une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- une connaissance fonctionnelle de l'anglais

En échange, on t'offre :

- d'intégrer une équipe jeune et dynamique qui carbure aux défis d'envergure... et qui aime avoir du fun!
- d'évoluer dans une entreprise en pleine expansion située à proximité du métro Longueuil
- la possibilité d'être en télétravail 1 à 2 journée par semaine
- un congé payé durant la période des Fêtes

Statut de l'employé : Permanent, à temps plein

Rémunération : À discuter en fonction de l'expérience

Bénéfices marginaux : Assurances collectives

Entrée en poste : janvier 2023

Ça te ressemble? On veut te lire!

Tu peux faire parvenir ton CV ainsi qu'une lettre de présentation au rh@groupe-entourage.com

Merci de ne pas téléphoner.

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.