



OFFRE D'EMPLOI

**POSTE : COORDONNATEUR(TRICE) – OPÉRATIONS, ADMINISTRATION ET DONNÉES
DIVISION SPECTACLE - EXPLOITATION**

L'entreprise

ENTOURAGE – CRÉATEUR DE MARQUES ET D'ÉMOTIONS

De l'idéation à la production, en passant par la commercialisation, la distribution et la diffusion de contenus culturels et de divertissement, chez Entourage, nous propulsons des idées et des marques scéniques, audiovisuelles, numériques, événementielles et commerciales uniques, et soutenons le développement de carrière de talents multidisciplinaires à travers une offre de services convergente.

Leader dans l'industrie du divertissement au Québec, nous travaillons sur des projets tout aussi originaux que diversifiés et inclusifs — des spectacles qui font rire, émeuvent et rassemblent, jusqu'aux séries télé à succès.

www.groupe-entourage.com / www.embaucheunecelebrite.com

Sommaire

Sous la responsabilité du *Vice-président, exploitation – Spectacle et Événement*, le(a) *Coordonnateur(trice) – Opérations, Administration et Données* joue un rôle central dans la fluidité opérationnelle de la Division Spectacle. La personne assure l'intégrité des données, la gestion des processus administratifs, le suivi financier des activités de tournées et le maintien des outils de gestion.

L'entreprise est présentement en pleine croissance et cherche une personne motivée, rigoureuse, proactive et animée par le domaine culturel et du divertissement!

Ainsi, à titre de *Coordonnateur(trice) – Opérations, Administration et Données*, tu agiras comme point de convergence entre l'exploitation, l'agence, la billetterie, la production et les finances/comptabilité. Tu veilleras à ce que l'information soit fiable, à jour et accessible aux équipes, à ce que les suivis administratifs soient exécutés dans les délais prescrits et à ce que les processus soient documentés, optimisés et progressivement automatisés.

Les responsabilités qui t'attendent :

Dans le cadre de tes fonctions :

Gestion des contrats

- Émettre les contrats de diffusion et d'exploitation et en assurer le suivi des signatures
- Maintenir le classement documentaire et assurer l'intégrité des dossiers contractuels

Revenus et comptes recevables

- Effectuer le suivi des paiements à recevoir et les relances auprès des diffuseurs (salles de spectacles)
- Valider les encaissements reçus et maintenir les résultats financiers à jour
- Effectuer les conciliations administratives nécessaires

Résultats des spectacles

- Intégrer les résultats de ventes et de revenus dans les outils internes
- Assurer la cohérence entre les rapports des salles et les systèmes internes
- Valider l'exactitude des résultats transmis aux équipes et identifier les écarts ou anomalies

Données et outils de gestion

- Maintenir les bases de données opérationnelles et assurer la qualité des données utilisées par les équipes
- Participer à l'amélioration et à la documentation des processus
- Collaborer à l'implantation et l'évolution d'Aircène (outil de gestion) et contribuer aux projets d'automatisation des opérations

Certifications et conformité

- Préparer les dossiers de certifications et de recensements ADISQ/APIH
- Fournir aux responsables des demandes de financement, les documents et informations requises
- Assurer le suivi des documents d'assurances et maintenir les dossiers de conformité requis

Administration et gestion documentaire

- Préparer les ordres du jour des rencontres et effectuer les réservations administratives
- Assurer le suivi des dépenses et des rapports de cartes de crédit du département
- Maintenir SharePoint et les espaces documentaires, documenter les procédures de travail et contribuer au transfert des connaissances
- Offrir un soutien administratif aux équipes

On souhaite te rencontrer si tu...

- cumules un minimum de 3 à 5 ans d'expérience en coordination, en administration, en opérations ou en gestion de données
- maîtrises la suite Microsoft Office, particulièrement Excel, et es à l'aise avec les outils collaboratifs d'Office 365 et les bases de données
- possèdes une bonne compréhension des processus administratifs et financiers
- as une très bonne capacité d'analyse, l'œil pour détecter les erreurs et le réflexe de valider les données
- excelles dans l'organisation, la gestion simultanée de plusieurs dossiers et le respect rigoureux des échéanciers
- fais preuve d'autonomie, prends tes dossiers en charge et as un fort sens des responsabilités
- t'intéresses à l'automatisation, à la documentation des procédures et à l'optimisation des processus
- es curieux·se envers les systèmes de gestion et apprends rapidement de nouveaux outils
- maîtrises parfaitement le français écrit
- as envie de travailler sur des projets culturels concrets, visibles et rassembleurs

En échange, on t'offre :

- d'intégrer une équipe dynamique qui carbure aux défis d'envergure
- un environnement de travail stimulant au cœur de l'industrie du divertissement québécois
- la possibilité de voir plusieurs spectacles et de sentir l'impact que tu as sur leur succès
- des activités amusantes organisées par notre comité social
- un congé payé durant la période des Fêtes
- un horaire estival

Statut de l'employé : Poste permanent

Horaire : Temps plein (en mode hybride) et basé au bureau de Longueuil (situé à quelques pas du métro)

Rémunération : À discuter en fonction de l'expérience et des compétences

Avantages sociaux : Assurances collectives (après 6 mois - probation) / Accès au RVER (régime volontaire d'épargne-retraite) du FTQ / Stationnement ou allocation mensuelle pour transport en commun / Allocation mensuelle téléphone cellulaire

Entrée en poste : Dès que possible

Pour postuler

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

Chez Entourage, nous croyons fermement que la diversité est une richesse et un atout pour notre équipe. Nous encourageons vivement les personnes issues de la diversité à soumettre leur candidature. Toutes les candidatures seront évaluées avec équité.

Merci de ne pas téléphoner.

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.