



**L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE
DES DIFFUSEURS DE SPECTACLES**

**CHEF(FE) LOGISTIQUE
(Poste contractuel de 17 semaines)**

RIDEAU – L'Association professionnelle des diffuseurs de spectacles est à la recherche d'un(e) Chef (fe) logistique pour l'événement RIDEAU 2020

Description des tâches principales

Relevant de la Directrice de l'événement RIDEAU, le ou la Chef(fe) a comme principal mandat d'effectuer les tâches reliées à tout ce qui a trait au transport, à l'hébergement et aux télécommunications conformément aux besoins de l'événement. Elle doit, entre autres tâches :

Principales tâches :

En lien étroit avec la Directrice Événement RIDEAU, coordonner les éléments logistiques des transports, de concert avec tous les départements, fournisseurs, partenaires et commanditaires :

Transport & hébergement

- Négocier et effectuer le suivi des ententes avec les fournisseurs
- Gérer les horaires de transports terrestres et aériens et les transports de matériel
- Établir les horaires de travail (chauffeurs et commissionnaires) rédiger et faire le suivi des contrats d'embauche, cachets, etc.
- Effectuer la gestion et la répartition des véhicules de transports et du personnel
- Coordonner les éléments logistiques des déménagements
- Définir les besoins et planifier le nécessaire pour la production de l'événement en collaboration avec le service à la clientèle et l'adjointe à la direction.
- Coordonner les éléments logistiques de l'hébergement sur les lieux
- Effectuer la gestion des listes et le suivi des ententes pour l'hébergement

Télécommunications

- Négocier et renouveler les ententes avec les fournisseurs
- S'assurer du bon déroulement de la formation des utilisateurs pour chacun des appareils
- Effectuer le suivi des dossiers de télécommunications pendant l'événement

Invités internationaux

- En collaboration avec la Responsable de la programmation, superviser l'accueil, le transport et l'hébergement des artistes internationaux et des invités de la délégation

Divers

- Assister à toutes les réunions d'équipe liées à l'événement, rédiger un bilan écrit en fin de mandat, tenir à jour les statistiques de la logistique et assister au bilan d'équipe après l'événement

Toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS/COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales
- Un minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire
- Bonne connaissance de l'informatique (environnement PC, MS Office, base de données)
- Bonne connaissance du français parlé et écrit, et anglais fonctionnel
- Très bon sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à travailler sous pression et dans le respect des échéances
- Esprit d'équipe, entregent, diplomatie et bonne aptitude au service à la clientèle
- Détenir un permis de conduire

Compétences

- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative
- Facilité à travailler sous pression
- Connaissance de l'événement RIDEAU, un atout.

Nature du poste

- Lieu de travail : Montréal
- Poste temporaire (17 semaines) à temps plein – 35 heures / semaine ;
- Déplacement de sept jours à Québec pour l'événement RIDEAU, du 13 au 21 février 2020, et autres déplacements selon les besoins.

Entrée en poste

4 novembre 2019

Réception des candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de présentation à RIDEAU, par courriel, à Nadia Guérette nguerette@associationrideau.ca, au plus tard le **jeudi 19 septembre à 17 h**. Veuillez noter que nous contacterons seulement les personnes retenues pour une entrevue.

Veuillez noter que le masculin est utilisé sans aucune discrimination, uniquement dans le but d'alléger le texte.