

## Offre d'emploi : Responsable des opérations

### À propos

L'Académie canadienne du cinéma et de la télévision - section Québec, accompagne les créateur.trices et les artisan.e.s d'ici dans leur développement et participe à leur rayonnement et à la reconnaissance de leur talent à travers les prix Gémeaux. Pour en savoir plus sur la mission de l'Académie : <https://academie.ca/34/mission>

### Description du poste

Sous la supervision de la Directrice générale, le/la **Responsable des opérations** assure la mise en place et le bon fonctionnement du processus opérationnel et administratif interne et de la production des événements de l'Académie - section Québec. Il/elle supervise notamment les billetteries des différents événements (galas des prix Gémeaux, 5 à 7 et autres événements spéciaux de l'Académie) tout en apportant son soutien à la Directrice générale et à l'équipe des prix Gémeaux pour certains aspects du concours.

### Tâches et responsabilités

#### ADMINISTRATION

- Gérer les fournitures de bureau
- Assurer l'accueil et la formation des employé.e.s (Accès, clé, carte, portable, installation de l'imprimante, Courrier Plus) et rédiger les guides d'utilisation;
- Tenir l'inventaire du matériel informatique (prêt d'équipement, décharge, installation des logiciels);
- Gérer les processus de facturation et assurer un suivi avec les prestataires comptables;

#### PRODUCTION & OPÉRATIONS

- Gérer le budget de production des événements en collaboration avec la Direction générale;
- Mettre sur pied les budgets pour chaque projet et s'assurer du suivi de ces derniers;
- Superviser la planification des échéanciers, étapes-jalons, livrables et micro-livrables des projets au moyen des outils logiciels et/ou méthodes requis afin d'atteindre les objectifs fixés;
- Établir et livrer les mécanismes de suivi des progrès des projets, puis transmettre les résultats aux parties concernées en plus de recueillir la rétroaction;
- Assurer les suivis de l'avancement des projets aussi bien sur le plan des échéanciers que sur le plan opérationnel.

- Gérer et engager les fournisseurs de production : faire les demandes de devis, comparer les tarifs;
- Effectuer les réservations et les visites de salle : gérer, réviser et faire signer les ententes (contrats) de location;
- Assurer les besoins en nourriture et alcool des événements et assurer la logistique (accueil, circulation, mobilier, etc.);
- Gérer les demandes de permis (alcool, fermeture de rue, etc.);
- Créer, rédiger et tenir à jour un cahier de charges (répertoire des fournisseurs, des salles, etc.) et outils de travail pour le département de production;
- Assurer la bonne relation avec nos partenaires : suivis rigoureux, négociation de partenariats (rabais), mots de remerciement;
- Superviser et gérer les bénévoles avec le/la coordonnateur.trice des bénévoles (recrutement, formation, supervision);
- Faire produire des items promotionnels et outils de communications (bannières, signalétique pour les événements etc) en collaboration avec l'équipe des communications, si besoin;
- Mettre en place les déroulés des événements de l'Académie;
- Identifier les besoins techniques de chaque événement.

## **PRIX GÉMEAUX ET BILLETTERIE DES GALAS**

- Gérer et établir des liens avec la compagnie de diffusion web (si une captation est nécessaire);
- Élaborer les échéanciers et déroulés reliés aux productions des cocktails des prix Gémeaux et assurer le respect de ceux-ci;
- Mettre à jour la plateforme de billetterie;
- Superviser la facturation et les suivis sur les paiements de la billetterie;
- Superviser l'assignation générale des places en salle;
- Gérer la billetterie sur place lors de chaque gala;
- Préparer la logistique de la billetterie sur place;
- Superviser la billetterie sur place le jour de l'événement;
- Superviser le/la coordonnateur.trice de la billetterie.

## **QUALITÉS REQUISES POUR LE POSTE :**

- Faire preuve de leadership;
- Faire preuve d'organisation, rigueur et structure;

- Capacité de rédaction de documents concis et clairs pour l'équipe;
- Faciliter à négocier;
- Avoir de l'entregent

### **Exigences spécifiques à l'emploi**

- Diplôme en administration des affaires, en gestion de projets ou toute expérience équivalente;
- Minimum de 5 années d'expérience en gestion de projets ou d'événements d'envergure et à haute visibilité de préférence au sein d'un OBNL;
- Être en mesure de gérer plusieurs projets et tâches de manière simultanée
- Posséder les capacités à travailler aussi bien seul.e qu'en équipe;
- Démontrer une bonne résistance au travail sous pression et être en mesure de faire face à des échéanciers très courts;
- Excellente maîtrise de la suite des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que G Suite (Google Drive, Google Meet, etc), et les applications de visioconférences (Zoom, Teams, etc);
- Connaissance d'Asana et Slack (un atout).

### **Avantages**

- Plan d'assurances médicales et dentaires après 3 mois en poste;
- Accès à une banque de 5 h sur GreenShield dès l'entrée en poste;
- Accès à un REER auquel l'employeur contribue après un an à l'emploi;
- Congés personnels;
- Horaire flexible;
- Politique de télétravail à l'étranger

### **Conditions de travail**

Temps plein 35h/semaine.

\*Prévoir des heures supplémentaires en fonction de la réalité événementielle.

Lieu de travail : Formule hybride télétravail et aux bureaux de l'Académie situés à Montréal au 1200 rue Papineau, #250

**Rémunération** : selon expérience

L'Académie canadienne du cinéma et de la télévision remercie tous les candidats de leur

intérêt, mais ne communiquera qu'avec ceux convoqués en entrevue. L'Académie s'engage à offrir un environnement de travail juste et équitable et à recruter et maintenir une main-d'oeuvre diversifiée. Nous valorisons la diversité de nos employés et encourageons les personnes de divers horizons à soumettre leur candidature. Nous sommes fiers d'être un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

**Veillez soumettre votre candidature à travers notre plateforme RH :**

<https://secure.collage.co/jobs/academy/50068>

Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s.