



Voir la vie en drôle

L'Agence ComediHa!

POSTE : CHARGÉ DE PROJETS

La gestion de nouveaux projets te stimule ? Tu as une rigueur sans pareil et les tableaux de suivis sont pour toi tes principaux alliés ?

Tu veux travailler dans des super bureaux à Québec avec une équipe de direction qui travaille en t-shirt ? Tu veux vivre dans un environnement de rêve et d'innovation où la créativité supplante la rationalité, où la coopération et le travail d'équipe sont plus importants que les succès individuels, où le pragmatisme prend la place du formalisme et de l'administration bureaucratique, où l'esprit entrepreneurial et le goût du risque délogent le conservatisme, où le plaisir, la bonne humeur et le dépassement sont valorisés plus que la rigidité et la juste mesure ?

Tu aimes *Voir la vie en drôle* et tu aimerais *Faire rire le monde partout dans le Monde* ?

Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative qui veut avoir du fun et former une grande famille ?

Tu aimerais nous aider à devenir LE leader mondial le plus influent au sein des différentes communautés du rire et de l'humour ? Eh bien, cet emploi est pour toi !

Description sommaire du poste :

Le ou la chargé(e) de projets a le mandat d'assurer la bonne gestion et la mise en œuvre des différents projets de l'entreprise. Il mettra à profit son sens de l'organisation et sa rigueur au travail afin d'atteindre les objectifs de chacun des projets dans un échéancier et un budget donné. Son implication constante et sa facilité à collaborer en équipe permettront de contribuer au succès de l'organisation. Il aura, par le fait même, la chance de participer à la croissance d'une entreprise en pleine ascension.

Principales tâches :

- Chapeauter la réalisation de chaque projet et mener le tout à terme en respectant la commande, les objectifs, l'échéancier et le budget.
- Élaborer et coordonner les actions de communications reliés à chacun des projets qui lui sont confiés.
- Rédiger le plan de communication/marketing et proposer un plan stratégique ayant pour but de faire connaître le produit (marque) auprès de la clientèle-cible, de favoriser l'augmentation de l'achalandage et des ventes ou des cotes d'écoute.
- Planifier et coordonner les achats médias traditionnels et numériques.
- Participer au développement des différentes stratégies de médias sociaux.
- Planifier le contenu à intégrer sur les sites web.
- Coordonner les concours et voir à en faire la promotion pour maximiser les résultats ; augmentation de l'adhésion au membership, offres spéciales, promos partenaires, etc.
- Élaborer le contenu du matériel publicitaire, préparer les briefings et coordonner la production graphique. Transmettre les fichiers, spécifications et calendriers de parution aux médias concernés.
- Voir au respect de l'intégration du logo des partenaires dans les différents outils et programmes publicitaires selon l'entente convenue par les Alliances stratégiques.
- Consulter le client en cours de réalisation pour valider et approuver le travail réalisé. Aviser en cas de problèmes ou d'enjeux. Proposer des solutions.
- Analyser les résultats et dresser un rapport détaillé à la fin de chaque projet (post mortem, statistiques web, médias sociaux et infolettres, revue de presse).
- Collaborer étroitement avec l'équipe des ventes, du marketing et des Alliances stratégiques.
- Assurer la coordination et la planification du côté administratif des projets.
- Autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Exigences :

- Diplôme universitaire de premier cycle en Communication, ou toute formation jugée pertinente;
- Trois à quatre années d'expérience professionnelle pertinente en gestion de projets;
- Expérience en gestion de tournée de spectacle un atout;
- Connaissance approfondie des logiciels Microsoft Office et la suite Google
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais.

Qualités recherchées :

- Être organisé et structuré
- Autonomie dans la planification du travail
- Avoir un esprit créatif et stratégique
- Tempérament proactif
- Bonne capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Aptitude à travailler avec des échéances serrées
- Bonne capacité à travailler en équipe

Conditions d'emploi

- Poste permanent, temps plein) ;
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience ;
- Basé au siège social de Québec ;
- Environnement de travail stimulant ;
- Horaire flexible, 37,5 heures par semaine.

Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à **rh@comediha.com** avant le **8 mars 2019** à minuit en inscrivant dans l'objet de ton courriel **le titre du poste pour lequel tu postules**.

Pour plus d'informations sur l'entreprise

Veillez consulter l'adresse suivante : <http://comediha.com/>

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Siège social
QUÉBEC
214, avenue Saint-Sacrement, bureau 130
Québec, Qc, Canada G1N 3X6
T + 1 418 647 2525

Succursale
MONTREAL
5605, avenue de Gaspé, bureau 807
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4
T + 1 514 526 3223

Succursale
LOS ANGELES
4133 Lankershim Bl.
North Hollywood Ca 91602 États-Unis