

# ComediHa!

Voir la vie en drôle



## Coordonnateur, e-commerce et ventes corporatives

Vous désirez évoluer au sein d'une entreprise ayant comme mission de "faire rire le monde, partout dans le Monde"?

Vous souhaitez travailler en étroite collaboration avec les dirigeants d'une organisation visionnaire et distinctive?

Fondée en 1997, ComediHa! est un important créateur de contenus et de propriétés intellectuelles en humour qui se déploie à 360 degrés sur 365 jours dans plusieurs plateformes de diffusion.

Relevant du Gestionnaire e-commerce et ventes corporatives vous aurez comme mission de vous assurer que les activités de billetterie et la vente de droits d'accès rencontrent les objectifs corporatifs.

### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS SERONT :

- Création, programmation et coordination des évènements présentiel et virtuel;
- Point de contact avec les fournisseurs externes ;
- Définir les plans de salles en collaboration avec les équipes de production;
- Contrôle des jauges (public vs réserve);
- Analyser l'évolution des ventes de billets et être en mesure de communiquer des actions de vente face à celles-ci ;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents départements impliqués dans le cadre de la production, programmation et promotion des évènements;
- Présence occasionnelle à la billetterie de certaines salles et évènements pour assurer une bonne coordination du fonctionnement et de l'accueil;
- Mettre en place des solutions de marketing numérique automatisé en collaboration avec le gestionnaire de CRM et Big Data.

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques (DEC) avec une expérience pertinente;
- Posséder entre 1 et 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

# ComediHa?

Voir la vie en drôle



## Habilités et aptitudes:

- Posséder de l'expérience en stratégie et avec un système de billetterie ou dans l'industrie du divertissement événementiel;
- Avoir des compétences développées dans la gestion de plus d'un projet en parallèle;
- Maîtriser les mécanismes d'optimisation et de référencement, de ciblage publicitaire et d'analyse (un atout);
- Expérience avec l'environnement Office 365 (spécifiquement Excel) et l'analyse de chiffres de vente;
- Démontrer un intérêt marqué pour le domaine des arts de la scène et de la culture;
- Être autonome et rigoureux;
- Être orienté client et résolution de problèmes;
- Capacité à travailler en semaine, en soirées et les fins de semaines au besoin;
- Être bilingue (français et anglais) – oral et écrit.

## Pourquoi travailler pour nous?

- L'entreprise offre une gamme d'avantages intéressants comprenant notamment :
  - Vacances annuelles, banque de congés mobiles dès l'arrivée;
  - Horaires flexibles;
  - Possibilité de travailler de partout au Québec grâce à nos outils de télétravail;
  - Accès privilégiés à nos événements (en personne si possible, sinon virtuellement);
  - Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience et de l'échelle salariale de l'entreprise.

## Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre CV dès maintenant à l'attention de Monsieur Alexandre Bourret à [rh@comediha.com](mailto:rh@comediha.com)

*Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.*

**Les dossiers seront traités avec confidentialité. Seules les personnes retenues pour entrevues seront contactées.**

### **Siège social - QUÉBEC**

214, av. Saint-Sacrement, entrée 3, bur. 130  
Québec (Québec) Canada G1N 3X6  
T + 1418-647-2525

### **Succursale - MONTRÉAL**

5605, avenue de Gaspé, bureau 807  
Montréal, Qc, Canada H2T 2A4  
T + 1514-526-3223

### **Succursale - LOS ANGELES**

4133 Lankershim Bl.  
North Hollywood Ca 91602 États-Unis