



FILE D'ATTENTE

Responsable ressources matérielles et soutien administratif

- Remplacement de maternité

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.

Sommaire du poste

Relevant directement du directeur des Affaires corporatives, la personne retenue sera principalement responsable de la coordination des ressources matérielles et informatiques de l'ensemble des équipes en plus du soutien administratif à l'équipe des affaires corporatives.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS SERONT :

Gestion du parc informatique

- Gestion de l'inventaire et de l'approvisionnement du parc informatique;
- En collaboration avec les RH et fournisseurs, coordonner la création des profils d'utilisateurs, l'obtention des licences et la préparation des postes informatiques des nouvelles embauches;
- Coordination des demandes de soutien informatique du personnel;
- Gestion de l'inventaire des appareils de télécommunication et liaison avec les fournisseurs de services ;
- Coordination des demandes de soutien informatique des places d'affaire (wifi, accès internet, etc.)

Ressources matérielles

- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau des places d'affaire;
- Agir à titre de liaison avec les fournisseurs d'entretien ménager et les propriétaires de nos places d'affaire;
- Coordonner les cartes d'accès avec nos fournisseurs et les RH.

Soutien administratif

- Gestion documentaire dans l'environnement Sharepoint;
- Gestion des équipes et canaux de communication dans Teams;
- Soutien ponctuel aux RH et Affaires corporatives.

ComediHa?

Voir la vie en drôle



PROFIL RECHERCHÉ

- Grand sens du service à la clientèle;
- Aptitudes à établir des priorités et à cumuler les tâches;
- Sens de l'organisation, efficacité, autonomie et discrétion;
- Rigueur et polyvalence;
- Persévérance et débrouillardise;
- Maîtrise de la suite MSOffice 365;
- Aisance avec le soutien à la résolution de problèmes informatiques.

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;
 - Poste situé à Québec ou Montréal, selon la personne retenue;
 - 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

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