



## **XYZ Technologie culturelle est à la recherche d'un/e coordonnateur/trice de projet et achats pour son bureau de Montréal**

5700 Fullum, Montréal, QC

Date limite : 31 novembre 2016

### **SOMMAIRE DU POSTE**

- **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : DÈS QUE POSSIBLE**
- **NOMBRE DE POSTE(S) À COMBLER : 1**
- **SALAIRE : À DISCUTER**
- **HORAIRE DE TRAVAIL : 40 H - TEMPS PLEIN**
- **STATUT DE L'EMPLOI : PERMANENT**
- **QUART DE TRAVAIL : JOUR**

XYZ Technologie culturelle est une compagnie spécialisée dans la conception et l'intégration de systèmes audiovisuels et scénographiques immersifs pour les musées, les expositions et les centres d'interprétation.

### **DESCRIPTION**

Sous la responsabilité du directeur des opérations, le coordonnateur ou la coordonnatrice projet et achats devra procéder aux tâches suivantes :

- Production des bons de commandes
- Suivi et réception des commandes
- Suivi de budget

- Support administratif
- Coordination générale
- Production d'échéancier (Microsoft Project)
- Production de documentation de toute sorte (budget, évaluation, présentation, manuels, etc.)
- Rédaction des minutes des rencontres de production
- Réservations hôtels, avion, etc.
- Préparation de documentation pour envoi (packing list, Certificat d'origine, facture commerciale, etc)
- Suivi d'échéancier
- Toutes autres tâches connexes

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Parfaitement bilingue (français, anglais) parlé et écrit.
- Maîtrise des logiciels suivants : Suite Office, MS Project
- Expérience dans un poste similaire
- Gestion des priorités
- Respect de la confidentialité, ponctuel, aimable, souriant

### **POUR POSTULER**

Envoyer cv et lettre d'intention à [emplois@xyz-tc.com](mailto:emplois@xyz-tc.com) en indiquant le titre du poste en objet.