

## Coordonnateur de production/Adjoint administratif

### SOMMAIRE DES FONCTIONS

---

Sous la responsabilité de la directrice générale, le coordonnateur de production/ adjoint administratif est responsable de participer à la définition des objectifs et à l'élaboration des stratégies pour TVR9. La personne en poste devra aussi assurer un soutien administratif et un soutien avec la gestion de la clientèle et du personnel de TVR9. La titulaire du poste doit également être en mesure d'assurer l'intérim en l'absence de la directrice générale.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

---

- Assurer un soutien de nature administrative aux opérations. Facturation, classement des archives, abonnements des membres et compilation des heures des bénévoles);
- Coordination des productions : mise à jour du calendrier, attribution des horaires du personnel et de la grille de diffusion des émissions;
- Collaborer à l'évaluation du travail des employés (es) et des bénévoles;
- Effectuer un suivi rigoureux des budgets d'opérations et s'assurer du respect de ceux-ci en collaboration avec la direction (nombre d'heures des employés et des pigistes);
- Gérer les différents outils de communication (Facebook, page web, etc.);
- Assurer les suivis appropriés des appels et de la boîte courriels info, ainsi que l'acheminement aux personnes dédiées;
- Assurer la tenue de l'inventaire des ressources matérielles et procéder aux commandes appropriées;
- Assurer la permanence à l'accueil/réception;
- Assister la direction générale dans l'organisation des réunions avec le personnel et les bénévoles et y participer activement;
- Suivi et envoi de l'infolettre;
- Mise à jour et mise en ligne des émissions sur le site internet;
- Vérification du contenu des émissions et envoi de celles-ci aux réseaux de TVRS;
- Toutes autres tâches connexes.

### ÉQUIPEMENTS UTILISÉS

---

- Ordinateur
- Téléphone
- Outils de la suite Microsoft 365

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉES**

---

- BAC en communication, DEC en arts et technologies des médias ou toutes autres combinaisons de formation et/ou d'expérience jugée équivalente seront considérés
- Minimum de 1 à 2 ans d'expérience
- Connaissance du milieu de la télévision, un atout;
- Permis de conduire valide;

## **COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES RECHERCHÉES**

---

- Habileté à communiquer
- Aptitude rédactionnelle
- Autonomie
- Initiative
- Excellente maîtrise du stress
- Sens des priorités
- Bon esprit d'équipe
- Capacité à gérer du personnel
- Minutie et rigueur
- Sens de l'organisation
- Connaissance des milieux, de la télévision ou des médias interactifs
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée
- Excellente maîtrise de la langue anglaise écrite et parlée
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Familiarité avec les logiciels de compatibilité (un atout)