



GESTIONNAIRE, DIVERTISSEMENT

Type d'emploi : Permanent et à temps plein

Date de début : 12 janvier 2026

Description de l'entreprise

Groupe de course Octane se spécialise dans l'organisation d'événements de sport automobile d'envergure internationale, notamment le Formula 1 Grand Prix du Canada.

Description générale

Relevant du Directeur principal, Divertissement, la personne titulaire du poste a pour mission de gérer les projets tout en contribuant à la conception d'offres variées et innovantes en matière de divertissement. Elle assurera la coordination des divers éléments liés au département sur le terrain ainsi que la gestion des partenaires.

Principales tâches et responsabilités

- Superviser et coordonner l'exécution des projets en garantissant le respect des protocoles et des échéances ;
- Assurer, en collaboration avec les différents départements, la livraison des éléments sur site et hors site ;
- Négocier et gérer les contrats fournisseurs ainsi que le traitement des éléments contractuels ;
- Veiller au respect des engagements contractuels et des standards de qualité ;
- Suivre et contrôler le budget alloué au divertissement ;
- Contribution à la conception d'offres diversifiées et innovantes en divertissement ;
- Encadrer le personnel, les fournisseurs et les bénévoles du département pendant l'événement ;
- Participer aux réunions de planification, maintenir des relations solides avec les partenaires et assurer une communication fluide entre les départements ;
- Concevoir et déployer des outils performants pour optimiser la production ;
- Contribuer à la rédaction des rapports post-mortem et formuler des recommandations pour améliorer les processus ;
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par le Directeur principal, Divertissement.

Profil recherché :

- Diplôme universitaire en marketing, gestion d'événement ou domaine connexe ;
- Expérience production divertissement, création et stratégie événementielle (atout) ;
- Minimum 4 ans d'expérience en gestion de projets événementiels ;
- Parfait bilinguisme français/anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Maîtrise des outils Microsoft : PowerPoint, Word, Excel, Outlook ;
- Autonomie, débrouillardise, capacité d'adaptation et sens de l'initiative ;
- Esprit d'équipe et excellentes aptitudes relationnelles ;

- Solides compétences en organisation, en gestion des priorités et en résolution de problèmes ;
- Capacité à performer sous pression dans un environnement dynamique.

Conditions de travail et rémunération

- Rémunération établie selon l'échelle salariale de l'entreprise, en fonction des compétences et de l'expérience, avec un boni lié à la performance ;
- Accès à une banque de congés personnels et de jours santé ;
- Vacances annuelles ;
- Régime d'assurance collective offert dès l'entrée en poste ;
- Accès à un service de télémédecine ;
- Stationnement gratuit.

Horaire de travail

- Temps plein ;
- Horaire régulier en période hors événementielle et heures supplémentaires requises en période événementielle ;
- Horaire flexible pour les heures d'arrivée et de départ en période hors événementielle ;
- Télétravail selon la politique de l'entreprise ;
- Semaine de travail réduite à 4 jours durant la période estivale selon la politique de l'entreprise.

Intégrer le Groupe de course Octane, c'est rejoindre une équipe passionnée, animée par la quête d'excellence et guidée chaque jour par des valeurs d'innovation, d'écoresponsabilité et d'équité. Nos bureaux sont situés dans les paddocks du circuit Gilles-Villeneuve au cœur du magnifique parc Jean-Drapeau.

Démarche : Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à cv@gpcanada.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.