

Coordonnateur(trice) - Événementiel

Prêt(e) pour bâtir des succès événementiels et fédérer des moments de bonheur avec nous?

Passionné(e) par la bouffe, les breuvages et tendances gourmandes du moment? Tu es la personne que tous tes amis appellent pour organiser le prochain party de fête!

C'est toi qu'on a besoin!

Nous recherchons un(e) coordonnateur(trice) événementiel pour orchestrer des événements "food & bev" qui font vibrer ! De la création de concepts innovants à la coordination avec des chefs et artisans locaux, tu seras au cœur de l'action pour offrir des expériences uniques et conviviales. Sous la supervision de la directrice des opérations, **le/la Coordonnateur(trice)** aura pour mandat de soutenir le développement et la bonne mise en œuvre des différents événements. Elle agit comme lien principal avec les clients, les fournisseurs et les partenaires afin de livrer les différents projets à la hauteur des normes EvenTouch, et ce, dans les délais et les budgets prévus.

Si tu es créatif(ve), organisé(e) et que l'univers des saveurs te fait vibrer, rejoins-nous pour façonner des moments gourmands qui marquent les esprits.

Plus précisément vous devrez :

- Assurer la coordination des dossiers en procédant à la planification et à l'organisation des événements dans une salle spécifique, de concert avec les différents organisateurs externes, afin d'en assurer la réussite.
- Assurer les suivis avec les exposants, les clients et les fournisseurs.
- Gérer les demandes de réservation de salles (réunion et réception) ;
- Procéder aux achats ou à la location d'équipements ou de services;
- Préparer les rapports nécessaires (échancier, scénarios, feuille de service, etc);
- Faire les visites de familiarisation sur place avec les organisateurs externes afin d'expliquer le fonctionnement et le rangement du matériel, ainsi que les règles d'utilisation;
- S'assurer du bon fonctionnement des événements sur place;
- Faire les suivis avant, pendant et après avec les organisateurs et les fournisseurs et les différents intervenants;
- Participer aux événements de l'entreprise
- Peut être appelé à effectuer des tâches d'un poste de niveau inférieur ou équivalent à la demande de son supérieur immédiat;
- Peut être appelé à effectuer des déplacements à l'extérieur du bureau dans le cadre de son travail.



Qualifications et exigences :

- Formation en gestion d'événements, gestion de projets ou domaine connexe;
- Minimum de 3 ans en organisation d'événements ou domaine connexe;
- Excellent sens de l'organisation, leadership, rigueur, grande autonomie et détermination;
- Capacité à gérer des priorités multiples, facilité à s'adapter à des échéanciers serrés et changeants, de même qu'à travailler sous pression;
- Capacité à combiner créativité et gestion;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit ;
- Être disponible occasionnellement pour des activités le soir et les fins de semaine ;
- Être en mesure de collaborer avec différentes équipes afin de maintenir une excellente cohésion;
- Avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles, relationnelles et communicationnelles;
- Capacité à travailler sous pression et agir en mode solutions.

Nous t'offrons :

- Une communauté de gens passionnés par le domaine de l'événementiel gastronomique.
- La possibilité de travailler selon un horaire flexible alliant le télétravail et la collaboration en équipe à nos charmants bureaux situés sur Grande-Allée (situés à 2 pas des Plaines d'Abraham!).
- Un salaire concurrentiel: selon expérience.
- Des possibilités d'avancement.
- De réussir l'impossible en misant sur tes forces et talents.
- De faire de nouvelles rencontres et développer de nouvelles compétences.

Envoyez-nous votre CV
et *lettre de motivation* !

Appliquez à info@eventouch.ca