



Offre d'emploi

Poste	Planificateur d'événements corporatifs
Relevant de:	Présidente

Description de l'entreprise

ÉVÈNEMENTS à ciel ouvert est une agence renommée et basée au centre-ville de Montréal qui se spécialise dans la planification d'événements corporatifs dans les secteurs privé et associatif depuis 1995. L'entreprise qui regroupe une équipe dynamique et proactive, assiste ses clients dans la planification d'événements de qualité et aussi variés qu'une réunion d'affaires de 30 personnes que des événements internationaux réunissant des milliers de personnes. L'entreprise est fière d'avoir développé une clientèle qui lui y restée fidèle au fil des années et qui continue de grandir avec elle.

Description du poste

Le planificateur est responsable de planifier, de coordonner et de livrer, en tout ou en partie, l'aspect logistique des événements-clients de l'entreprise qui lui est assigné en utilisant les procédures et outils en place. Ses fonctions peuvent varier beaucoup d'un événement à l'autre dépendamment de l'envergure de celui-ci. Il doit respecter les besoins et le budget des clients, il doit proposer des nouveautés et le plus souvent possible, surpasser les attentes des clients pour leur laisser un souvenir mémorable.

Exemples de tâches et responsabilités

- Déterminer les objectifs de l'événement, développer les concepts et les présenter aux clients;
- Obtenir les informations nécessaires pour rédiger différentes propositions de fournisseurs;
- Produire un budget, le mettre à jour et le partager avec les clients sur une base continue;
- Gérer : inscriptions; listes d'hébergement, assignations de tables, plans de salles, etc. :
- Coordonner : l'hébergement, le transport, la signalisation & l'affichage, la nourriture et les boissons, les besoins spéciaux, la sécurité, l'animation, les besoins en équipement audio-visuel, les services de traduction, le montage & démontage, le shipping, la sécurité, etc...;
- S'assurer que toutes les facettes de l'événement sont en lien avec le thème/objectif du client : décors, production, invitations, affichage, activités, etc...;
- Négocier les contrats, commander le matériel/services requis et reviser les factures des fournisseurs;
- Engager, renseigner, contracter et fournir le matériel nécessaire aux coordonnateurs de l'équipe sur les lieux de l'événement et assurer la direction de la logistique de l'événement sur place;
- Assister à des formations pour rester à l'affût des nouveautés de l'industrie événementielle;

Qualifications, exigences & compétences

- 1-3 ans d'expérience pertinente et **idéalement en agence** comme planificateur aux événements corporatifs;
- Passionné de l'événementiel et de l'excellent service à la clientèle;
- Être structuré, méthodique, efficace & rigoureux;
- Autonome : qui peut prioriser ses tâches, sens de l'initiative, résoudre des problèmes & s'auto-motiver;
- Capable de travailler dans un environnement sous pression : suivis rapides et exécuter plusieurs tâches à la fois ;
- Avoir beaucoup de tact, de la patience et toujours traiter les clients avec respect;
- Rapide d'exécution tout en effectuant du travail exemplaire;
- Avoir un sens aigu de l'observation et le souci du détail;
- Respecter les politiques des clients ainsi que celles de l'entreprise;
- Rencontrer les objectifs fixés et les échéanciers selon les critères établis;
- Esprit d'équipe: attitude positive, communiquer et traiter avec respect tous les membres de l'équipe et demeurer disponible pour les aider;
- Bilingue : habileté à communiquer efficacement et clairement, à l'écrit et à l'oral, en français & en anglais;
- Avoir un niveau avancé de compétences informatiques : *Outlook, Word, Excel, Power Point et Internet*;
- Expérience avec les médias sociaux pour créer, publier & gérer hebdomadairement des publications sur *Facebook, Instagram et LinkedIn*;
- Détenir un permis de conduire et un passeport valide;

Conditions de travail

- Poste à temps plein (ou à temps partiel)
- Rémunération : basée selon expérience + possibilité de boni annuel
- Assurances-collectives
- Vacances : 2-3 semaines
- Peut inclure occasionnellement des horaires de soir et de w-end pendant les événements
- Requiert parfois de voyager à l'extérieur de la ville et/ou à l'étranger

Dates et information importantes

- Date entrée en fonction : Le plus tôt possible
- Adresse courriel pour envoyer votre candidature: helene@openskiesevents.com
- Date butoir** : 24 septembre 2018

**** Svp inclure une description de vos tâches de votre emploi actuel/précédent en tant que planificateur d'événements corporatifs ainsi que le salaire annuel auquel vous vous attendez.**

*Vu la grande quantité de candidatures à traiter, aucune confirmation de réception ne sera envoyée.
Aucun appel téléphonique svp. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.*

Merci

www.openskiesevents.com