



## Offre d'emploi

|                     |                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poste</b>        | Planificateur d'événements corporatifs (remplacement congé de maternité) |
| <b>Durée</b>        | Environ 1 an (avec possibilité de permanence)                            |
| <b>Relevant de:</b> | 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;
- Créer des demandes de propositions pour les fournisseurs en fonction des informations recueillies auprès du client;
- Comparer, négocier et présenter ces offres aux clients, en fournissant des conseils et des recommandations;
- Négocier et finaliser les contrats avec les fournisseurs choisis, réviser les factures, et gérer les paiements en fonction des délais convenus ;
- 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 audiovisuel, les services de traduction, le montage & démontage, l'expédition, 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.;
- Recruter, embaucher, éduquer, et gérer les horaires de l'équipe de coordonnateurs sur place, en leur fournissant toute la documentation et les outils nécessaires pour contribuer au succès de l'événement;
- Assister à des formations pour rester à l'affût des nouveautés de l'industrie événementielle;

## Qualifications, exigences & compétences

- **3 à 5 ans** d'expérience pertinente et **idéalement en agence** comme planificateur aux événements corporatifs;
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en gestion d'hôtels et de restaurants, en hôtellerie, ou en administration des affaires ;
- Bilingue (français et anglais) - à l'écrit et à l'oral;
- Passionné de l'événementiel, y compris ses hauts et ses défis ;
- L'excellent service à la clientèle et des forces éprouvées dans l'établissement de relations;
- Extrêmement organisé, avoir de bonnes compétences en gestion du temps et être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois ;
- Souci du détail et sens aigu de l'observation;
- Être à l'aise avec le travail autonome, faire preuve d'initiative, d'habileté à résoudre des problèmes et s'automotiver ;
- Avoir un bon esprit d'équipe, doté d'une attitude positive, être respectueux, capable d'inspirer, de motiver et de favoriser le développement des gens;
- Savoir prioriser ses tâches et respecter les échéanciers établis ;
- Bien gérer la pression face à des défis imprévus: être capable de prendre du recul pour pouvoir rectifier une situation efficacement, tout en demeurant calme;
- Avoir le sentiment d'urgence et capacité à s'adapter facilement et rapidement dans un environnement dont le débit est passablement effréné ;
- À l'aise à négocier avec des fournisseurs, tout en maintenant de très bonnes relations d'affaires;
- Vous êtes disponible pour voyager à l'occasion et possédez un permis de conduire et un passeport valide;
- Connaissances avancées d'Office Suite, en particulier PowerPoint, Word, Excel , Outlook, et Adobe Acrobat.
- Avoir beaucoup de tact, de la patience et toujours traiter les clients avec respect;
- Expérience avec les médias sociaux tels que *Facebook, Instagram et LinkedIn*;
- Visa de travail valide pour travailler au Québec, Canada (si vous n'êtes pas citoyen canadien)

## Conditions de travail

- Poste à temps plein (lundi au vendredi)
- Peut inclure occasionnellement des horaires de soir et de fin de semaines pendant les événements
- Rémunération : basée selon expérience + possibilité de boni annuel
- Assurances-collectives après 3 mois de probation
- Requiert parfois de voyager à l'extérieur de la ville et/ou à l'étranger

## Dates et information importantes

- Date entrée en fonction : Entre le 8 et 15 avril, 2019  
(selon les années d'expérience)
- **Date limite pour poser sa candidature: 22 mars 2019**
- Adresse courriel pour envoyer votre candidature: [suzy@openskiesevents.com](mailto:suzy@openskiesevents.com)

**IMPORTANT - S'il vous plaît assurez-vous d'inclure dans votre courriel:**

- *Votre CV avec au moins 2 références qui peuvent être contactées suite à votre entretien*
- *Une description de vos tâches de votre emploi actuel/précédent dans un rôle similaire*
- *Le salaire annuel auquel vous vous attendez*

**SVP PRENDRE NOTE:** 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](http://www.openskiesevents.com)