



Talent recherché

Poste	Planificateur\coordonnateur aux événements corporatifs
Relevant de:	Directrice de projets

Description de l'entreprise

ÉVÈNEMENTS à ciel ouvert est une agence renommée et basée à Montréal qui se spécialise dans la planification d'événements corporatifs dans les secteurs privés et associatifs depuis 1995. L'entreprise qui regroupe une petite équipe solide, 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 reste fidèle au fil des années.

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice de projets, le planificateur est responsable d'assurer la planification, la coordination et la livraison des événements-clients de l'entreprise qui lui sont assignés en utilisant les procédures et outils en place. Ses fonctions peuvent varier grandement d'un événement à l'autre. Il doit respecter les besoins et le budget des clients, il doit proposer des informations valides, des nouveautés et le plus souvent possible, surpasser les attentes des clients pour créer des expériences inoubliables.

Exemples de tâches

- Obtenir les informations nécessaires pour rédiger différentes propositions de fournisseurs;
- Communiquer, échanger et assurer les suivis;
- Produire de multiples documents: listes, budgets, 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 réviser les factures des fournisseurs;
- Engager, renseigner, contracter et fournir le matériel nécessaire aux coordonnateurs de l'équipe sur les lieux de l'événement et coordonner la logistique de l'événement sur place;
- Rester à l'affût des nouveautés de l'industrie : s'abonner à diverses infolettres, assister à certaines formations et rencontres, s'intéresser à ce qui se passe et maximiser les échanges avec les membres de l'industrie;
- Effectuer certaines tâches administratives: commander les fournitures de bureau, compiler des feuilles de temps, produire des rapports de jour planification par événement, produire les tableaux de code d'événements, préparer et faire livrer notre matériel de bureau, détruire des documents de renseignements personnels, assurer la mise à jour continue des documents et outils de travail sur le serveur, etc.;
- Créer, publier et gérer des publications sur *Facebook*, *Instagram*, et *LinkedIn* ainsi que la Newsletter aux 3-4 mois;
- Toutes autres tâches connexes au besoin

Qualifications & compétences requises

- Gradué en planification d'événements corporatifs d'une institution reconnue ou déjà planificateur avec expérience en événements corporatifs (en agence, un atout);
- Passionné de l'événementiel et de l'excellent service à la clientèle;
- Être structuré, intègre, efficace & rigoureux;
- Autonome : qui peut prioriser ses tâches, résoudre des problèmes & s'auto-motiver;
- Capable de travailler dans un environnement sous pression tout en effectuant un travail exemplaire;
- Avoir beaucoup de tact, de la patience et traiter tout le monde avec respect;
- Avoir un sens aigu de l'observation et le souci du détail;
- Rencontrer les objectifs fixés et les échéanciers selon les critères établis;
- Esprit d'équipe et 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;
- Excellentes compétences informatiques : être à l'aise avec l'utilisation et l'apprentissage de nouveaux outils technologiques, la suite Office de Microsoft: Word, Excel, PowerPoint et Outlook sont indispensables;
- Expérience avec les médias sociaux pour créer, publier & gérer hebdomadairement des publications sur *Facebook, Instagram et LinkedIn*;
- Avoir une pièce fermée qui vous sert de bureau + internet haute vitesse à la maison;
- Détenir un permis de conduire et un passeport valide;
- Expérience pertinente en tant que coordonnateur de logistique d'événements, un atout;

Conditions de travail: basées sur les compétences, l'expérience de travail, le niveau de bilinguisme et l'attitude

- Poste permanent et à plein temps
- Télétravail (habiter la grande région de Mtl), possibilité horaire flexible
- Support et formation continue
- Vacances : à partir de trois (3) semaines
- Congé temps des Fêtes
- Assurances-collectives & accès services télémédecine
- Peut inclure occasionnellement des horaires de soir et de w-end lors de certains événements
- Requiert parfois de voyager à l'extérieur de la ville et/ou à l'étranger
- Rémunération : entre 45,000\$ et 65,000\$ - à vous de nous proposer combien vous méritez et pourquoi
- Boni selon le rendement

Dates et information importantes

- Date entrée en fonction : idéalement entre le 11 et le 31 mars 2024
- Adresse courriel pour envoyer votre candidature: helene@openskiesevents.com

**** Svp inclure une description de vos tâches de votre emploi actuel/précédent en tant que planificateur d'événements corporatifs ou autre expérience pertinente.**

*Aucune confirmation de réception ne sera envoyée. Aucun appel téléphonique svp.
Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.*

www.openskiesevents.com