



ÉVÈNEMENTS

à ciel ouvert

Poste	Coordonnateur d'événements à destination
Relevant de:	Directeur de projet

Description du poste

Assister le Directeur de projet avec la logistique des services de fournisseurs engagés, lors de la tenue de l'événement tels que: superviser des soirées de gala, accueillir des gens à l'aéroport et coordonner leur transport, accompagner des groupes pour des activités et tours, gérer l'inscription de participants sur place ou assurer une présence au bureau d'information; les tâches sont multiples et diversifiées. Tout en étant entourés par une équipe dynamique et professionnelle, devenez coordonnateur occasionnel et vous aurez un avant-goût du monde de l'événementiel !

Exemples de tâches et responsabilités

- Accueillir les participants à l'aéroport, à l'hôtel et leur remettre leur cocarde et documentation;
- Assurer un service à la clientèle à la table d'accueil;
- Effectuer la tournée des salles pour vérifier la conformité des installations et des services inscrits au scénario et BEO (nombre tables/chaises, grandeur stage, audio-visuel, nourriture et boissons, etc.) ;
- Répondre aux questions des exposants lors de l'installation de leurs kiosques;
- Installer l'affichage papier/carton aux endroits requis et valider que l'affichage électronique comporte les bonnes infos et logos;
- Évaluer, traiter et assurer, en cours d'événement, le suivi des demandes additionnelles selon les directives établies;
- Informer tous les intervenants concernés des modifications apportées;
- Rencontrer et s'assurer que les artistes, conférenciers et VIPs sont bien accueillis et ont tout ce qu'ils ont besoin;
- S'assurer que les livraisons sont bien arrivées à la date et heure qu'elles le doivent et avec le contenu et nombre commandés;
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle et rapporter au Directeur de projet les challenges/plaintes, s'il y a lieu;

Qualifications, exigences & compétences

- Aimer travailler en équipe, encourager le positivisme et la bonne humeur, communiquer et traiter avec respect tous les membres de l'équipe et demeurer disponible pour les aider;
- Être bilingue (français + anglais);
- Capable de travailler dans un environnement sous pression, qui demande des réactions rapides et un sens aigu de l'initiative;
- Être structuré, méthodique, efficace & rigoureux;
- Passionné et pouvoir s'adapter rapidement aux changements non prévus;

- Avoir beaucoup de tact, de la patience et toujours traiter les clients avec respect;
- Avoir une présentation soignée et agir avec professionnalisme;
- Une formation en secourisme (croix rouge ou autre) est un atout;
- Respecter les échéanciers et répondre rapidement et selon les critères établis (dispo.aux événements, signature contrat, envoi facture honoraires et résumé/commentaires, etc...)
- Détenir un passeport valide pour les événements hors pays

Bien que l'expérience dans la planification d'événements corporatifs soit un atout, ce n'est pas une exigence. Nos pigistes peuvent provenir de différents milieux professionnels et avec un bagage d'expériences variées.

Conditions de travail

- Poste occasionnel
- Un minimum de 10h à 12h par jour qui peut parfois être fractionné.
- Peut inclure des horaires de jour, soir et w-end.
- Requiert parfois du travail à l'extérieur/plein air.

Exigences physiques

Ce poste est physiquement demandant et requiert une excellente forme physique. La plupart du temps debout toute la journée avec de courtes pauses pour manger, de la manutention de boîtes ou d'objets, de courtes périodes de temps pour aller d'un site/endroit à l'autre.

Si vous correspondez à cette description et êtes intéressés par la possibilité d'être un coordonnateur occasionnel d' **ÉVÉNEMENTS à ciel ouvert**, envoyez-nous votre CV accompagné d'une lettre motivant votre décision à:

helene@openskiesevents.com

***Aucun appel téléphonique svp.
Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.***