

La personne coordonne et réalise la logistique de divers évènements.

DESCRIPTION DES RÔLES

- **Logistique** : Assure la logistique des évènements, avant, pendant et après : repas, aménagement, Internet, chambres, transport du matériel et déplacement (train/avion), analyse des factures. Coordonne avec les différents fournisseurs de produits et services.
- **Responsable de contrats** : Négocie les contrats des hôtels et fournisseurs.
- **Gestion des inscriptions** : Assure la prise d'inscriptions, les annulations et rappels. Répond aux questions, besoins des membres pour leur assurer une excellente expérience.
- **Commandites** : Coordonne les suivis avec les commanditaires ainsi qu'avec les différents responsables concernés. Applique les éléments de visibilité contenus dans les ententes.
- **Support aux conférenciers** : Recueille les besoins techniques des conférenciers et les transmet au fournisseur technique.
- **Gestion du matériel** : Prépare et coordonne le montage du matériel avec les rôles impliqués.
- **Suivi budgétaire** : **Contribue à rencontrer les dépenses budgétées des évènements.**

AUTOGOUVERNANCE

La personne est responsable et imputable de ses rôles et de ses résultats.

COMPÉTENCES CLÉS

- Facilité à s'exprimer et à communiquer.
- Sens de l'organisation et de la planification d'évènements.
- Habileté dans la résolution de problèmes dans des situations d'urgence.
- Facilité à synthétiser et à communiquer aux autres rôles concernés les changements impactants.
- Capacité à décider.
- Bonne rapidité d'exécution.
- Saine gestion du stress.
- Capacité relationnelle avec la clientèle et les fournisseurs.
- Grande capacité d'apprentissage des outils technologiques.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation et connaissances** : DEC ou AEC en bureautique
- **Expériences et habiletés** : Un minimum de trois ans d'expérience en organisation et réalisation d'évènements sur le terrain, connaissance des outils de Microsoft Office 365.
- **Valeurs incontournables** : Entraide, progression, ouverture, intrapreneurship
- **Forces recherchées** : Organisation, rigueur, sens du service à la clientèle, maturité émotionnelle, positivité, entregent, discernement, souci du détail.
- **Spécifications particulières** : Déplacements lors des évènements nécessitant une flexibilité d'horaire.