



PRÉSENTÉ PAR
Bell

COLLABORATION DE
Saint-Roch

3E événement
expérience
émotion

OFFRE D'EMPLOI

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant le profil demandé et qui désire joindre une équipe jeune et dynamique afin de contribuer au succès de nos événements.

COORDONNATEUR À LA COMMERCIALISATION ET À L'EXPLOITATION

Sous la supervision du chef de la commercialisation, la personne titulaire de ce poste aura à collaborer à l'ensemble des opérations liées aux événements (FEQ, Saint-Roch XP et autres). De façon spécifique, le coordonnateur à la commercialisation et à l'exploitation participe aux réflexions stratégiques entourant l'aménagement des opérations commerciales, au suivi des budgets liés aux infrastructures, au mobilier et aux différents outils opérationnels du département, de même qu'à l'embauche de l'équipe terrain de l'exploitation.

- Mettre à jour, ajuster et bonifier les listes logistiques du département et assurer le suivi des commandes auprès des autres départements impliqués et de certains fournisseurs.
- Mettre à jour et diffuser aux personnes concernées les différents plans liés à l'exploitation (sites en général, aménagement intérieur des différents plateaux et infrastructures, sécurité, etc.).
- Mettre à jour, en étroite collaboration avec le département de la production, les chronologies de montage et de démontage.
- Gérer les horaires des équipes logistiques des sites opérés par l'exploitation (ex. : manutentionnaires, livreurs, etc.).
- Encadrer et superviser le montage / démontage des sites : produits, électricité, eau, tentes, frigos, clôtures, etc...
- Travailler en étroite collaboration avec la production, les régisseurs des sites et les responsables de sécurité, et ce, de la phase de planification à la fin du démontage.
- Vérifier les installations, équipements, infrastructures et l'aménagement des sites durant l'événement et procéder aux ajustements au besoin.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales dans un programme pertinent.
- 3 à 5 ans d'expérience en logistique d'événement.
- Excellentes connaissances informatiques.

Habilités requises :

- Posséder un sens de l'organisation hors du commun.
- Grande capacité à travailler manuellement / physiquement.
- Posséder d'excellentes habilités de leadership.
- Grande capacité à résister au stress.
- Autonomie, polyvalence et capacité de gérer plusieurs dossiers de front.

Conditions :

- Entrée en fonction : le plus tôt possible.
- Horaire de travail : 35h/semaine nécessitant une flexibilité (soirées de formation, pendant les événements).
- Statut du poste : régulier.
- Salaire : à déterminer selon l'expérience.
- Plusieurs avantages s'offrent à vous : gamme complète d'avantages sociaux, collègues de travail compétents et projets stimulants, dirigeants ouverts et accessibles, belle ambiance de travail etc.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en complétant le formulaire <https://www.feq.ca/FEQ/Emplois>.

Merci de votre intérêt pour notre organisation et nous espérons sincèrement avoir le plaisir de travailler avec vous !

Prenez note que seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.