

## Coordonnateur.trice des événements

Coordonner les opérations reliées à la réalisation de congrès, de réunions et de banquets conformément aux ententes établies entre la clientèle et l'Hôtel.

---

### Responsabilités :

- Comprendre les paramètres du congrès, réunion ou banquet (niveau d'importance de la rencontre, nombre de personnes attendues, durée, budget alloué, etc.).
- Discuter et négocier avec la clientèle des menus, des prix, de l'équipement nécessaire (audiovisuel ou autre), de l'aménagement des lieux, etc.
- Transmettre les informations nécessaires à la réalisation du congrès, réunion ou banquet au personnel et aux services concernés (choix des menus, réservation de salles et d'équipements, particularités quant à l'aménagement des lieux, etc.).
- S'assurer du bon déroulement des activités de l'arrivée au départ des participant.e.s et assurer leur satisfaction de manière à favoriser leur retour éventuel.
- Gérer les ressources humaines de son service (embauche des équipiers, formation, répartition des tâches, élaboration des horaires, supervision, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.)
- Faire le lien de façon quotidienne avec l'équipe des ventes afin de s'assurer que les nouveautés, modifications ayant un impact sur la clientèle soient déployées.
- Tous les matins et/ou en cours de journée, vérifier le montage des salles selon les fonctions pour s'assurer de l'exactitude des besoins de la clientèle et faire le suivi avec l'équipier banquet.
- Mettre en place et maintenir à jour les différents outils et systèmes à utiliser selon les normes de l'établissement.

### Exigences et profil recherché :

- Expérience en gestion des événements (un atout);
- Excellente maîtrise du français parlé et maîtrise fonctionnelle de l'anglais parlé;
- S'accomplit au travail à travers le service à la clientèle;
- Attentif.ve aux détails;
- Faire preuve de leadership positif et collaboratif;
- Autonome et esprit d'initiative;
- Avoir un sens de l'organisation aiguisé et une bonne gestion des priorités;
- Personnalité professionnelle et joviale.

### Conditions de travail :

- Emploi régulier à temps plein, du mardi au samedi :
  - Mardi au vendredi de 8h à 17h;
  - Samedi, les heures de début et de fin sont variables, selon l'événement;
- Salaire selon votre expérience;
- Avantages : événements d'entreprise, gym sur place, piscine, repas à prix réduit, etc.;
- Rabais de 50% sur l'hébergement dans les hôtels du réseau Origine artisans hôteliers;
- Assurances collectives disponibles, si applicable.

Ce poste vous intéresse?

Faites nous parvenir votre curriculum vitae par courriel en mentionnant le titre du poste à : [rh@hotelmontfort.ca](mailto:rh@hotelmontfort.ca)

Nous vous remercions de votre intérêt !