

## Poste

### Coordonnateur(trice) des événements

#### Tâches :

- Planifier et coordonner les activités avec l'équipe;
- Organiser les événements et assurer l'élaboration du déroulement de ceux-ci;
- Faire la promotion des services et des événements de la CCIBFE;
- S'assurer de répondre aux besoins de l'affichage des divers départements ou commanditaires;
- Participer à la réflexion des éléments graphiques ou des communications en collaboration avec la responsable des communications/marketing;
- Assurer les projets auprès des partenaires, commanditaires et clients;
- Travailler de concert avec l'équipe des ventes pour s'assurer de respecter les ententes de visibilité et commanditaires;
- Participer à l'élaboration des plans d'accès et la signalisation des sites;
- Effectuer les suivis de commandes et de facturation en respectant le budget établi;
- Gérer l'inventaire matériel en besoin lors des événements;
- Effectuer les suivis de livraison et de répartition sur les sites.

#### Exigences :

- Maîtrise d'Office 365;
- Excellentes capacités de gestion des tâches et du temps;
- Souci du détail;
- Bonnes compétences de communication orale ou écrite;
- Solides compétences organisationnelles et capacités à gérer plusieurs tâches à la fois et le stress;
- Avoir un permis de conduire et un véhicule pour se déplacer lors des événements;
- Formation en organisation d'événements ou autre formation connexe et/ou 3 années d'expérience dans un poste similaire.



**Savoir-être :**

- Créatif
- Autonome
- Rigueur au travail
- Débrouillard
- Service à la clientèle
- Travail d'équipe
- Agir avec jugement

Offre de 35 heures/semaine