



## Description de poste

### **Assistant.e-Coordonnateur.trice aux événements**

Département : Opérations  
Supérieur immédiat : Coordinatrice aux événements

---

#### **Description du poste :**

Responsable de l'équipe de monteuses de salles et des équipiers banquets. Assumer le service et le bon fonctionnement d'équipements audiovisuels et autres fournitures nécessaires aux réunions et banquets.

#### **Profil**

Bonne gestion des priorités  
Être attentif aux détails  
Bonne capacité physique  
Capacité d'effectuer plusieurs tâches dans un environnement dynamique  
Leader positif et collaboratif en incitant les membres de l'équipe à l'excellence

Capacité d'autonomie et d'initiative  
Capacité de discernement  
Personnalité professionnelle et joviale  
S'accompli au travail à travers le service client  
À l'aise avec le traitement de situations délicates

#### **Responsabilités :**

Répondre le plus efficacement possible à toute demande provenant des clients.  
Appliquer et faire respecter les politiques et procédures du montage des salles, du service client et d'opération de l'auberge (interdépartementale).  
Effectuer quotidiennement les tâches d'équipiers.  
Prendre les décisions concernant les opérations quotidiennes et la gestion des priorités.  
Traiter et gérer toutes situations client (demandes, plaintes, situations spéciales, situations d'urgence, changement de programme, etc.) avec discernement, à la satisfaction du client et de la direction de l'Auberge.

#### **Tâches :**

Participer activement à toutes les tâches du quotidien « Équipier » : pause-café, montage et démontage de salle, entretien et nettoyage des aires de travail, livraison aux chambres, etc.  
Effectuer la réquisition des produits nécessaires aux pause-café (café, boissons gazeuses, etc.).  
Tenir un inventaire mensuel des équipements audiovisuels et compléter les fiches de réquisition, au besoin.  
Utiliser le système informatique de restauration pour la facturation.  
Assurer la formation continue sur les nouveaux équipements et/ou nouvelles pratiques.  
Participer activement et de façon créative à l'amélioration de la productivité de son département.  
Évaluer le personnel nécessaire selon les périodes de l'année et faire la demande d'affichage de poste, au besoin.  
Gérer les ressources humaines de son service (embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, supervision, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc...)  
Assurer la coordination avec les différents services (salle à manger, salles de réunion, service aux chambres, etc.).  
Assister aux rencontres hebdomadaires d'opération.  
Agir à titre de personne-ressource auprès de la clientèle événementielle et traiter les plaintes à la satisfaction du client avec discernement.  
Veiller à ce que le comportement et l'attitude de ses employés respectent les hauts standard de l'entreprise.

#### **Exigences à l'embauche et compétences requises :**

Excellente maîtrise du français parlé et maîtrise fonctionnelle de l'anglais parlé.  
Expérience dans ce domaine serait un atout.  
Disponible à travailler semaine et fin de semaine, selon l'achalandage de l'Auberge et les besoins.

#### **Conditions de travail :**

Régulier à temps plein  
Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entreprise.