COORDONNATEUR.TRICE DES ÉVÉNEMENTS

SERVICE CLIENT | ORGANISATION | POLYVALENCE

Nous recherchons pour notre Auberge en pleine croissance :

Un ou une **Coordonnateur.trice des événements** qui sera responsable de planifier, coordonner et assurer le bon déroulement des congrès, réunions et banquets. La personne recherchée saura créer une expérience exceptionnelle pour notre clientèle, tout en assurant une communication efficace avec les différents départements et en veillant à ce que chaque événement soit réalisé selon les attentes de nos clients.

Un aperçu de la personne que nous recherchons :

- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience en coordination d'événements ou 5 ans d'expérience en hôtellerie.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Habiletés en vente, en négociation et en communication.
- Bonne connaissance des logiciels hôteliers, un atout.
- Sens de l'organisation, souci du détail et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Leadership, autonomie, initiative et esprit d'équipe.
- Capacité à travailler sous pression et à résoudre des problèmes.
- Diplomatie, discrétion, ponctualité et présentation soignée.
- Dynamisme, polyvalence et passion pour le service à la clientèle.

Un aperçu de ce que nous avons à t'offrir :

Poste permanent à temps plein principalement du lundi au vendredi, impliquant de travailler les fins de semaine, au besoin
Salaire à partir de 25 $/heure, incluant un plan de bonification
Assurances collectives, prime payée à 50% par l'Auberge, incluant :

- un plan médical, une invalidité de courte et longue durée et une assurance vie et voyage

Rabais de 50% sur l'hébergement dans tout le réseau Ôrigine, artisans hôteliers
Réduction sur les soins et produits du Centre de santé
Repas gratuit

Un aperçu de ton nouvel emploi :

Préparer les contrats, les programmes préliminaires et les feuilles de fonction, puis assurer les suivis nécessaires auprès des clients.
Collaborer avec les différents départements afin de transmettre les informations essentielles à la réalisation des événements.
Assurer la coordination des menus, de l'équipement audiovisuel, de l'aménagement des salles et des besoins particuliers des clients.
Vérifier les montages des salles et s'assurer que les installations correspondent aux demandes des clients.
Planifier les horaires et compiler les heures du personnel assigné au montage des salles.
Animer les réunions de coordination avec les chefs de département afin d'assurer le bon déroulement des événements.
Effectuer les suivis administratifs et vérifier les informations de facturation.
Assurer la satisfaction de la clientèle et contribuer à fidéliser les clients en leur offrant un service attentionné et personnalisé.
Effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins et les demandes de son supérieur.... *pour le reste, nous pourrons en discuter plus en détail autour d'un bon café*

Prêt.e à joindre notre équipe?

Vous êtes enthousiaste à l'idée de participer à une expérience client inégalée et que vous souhaitez faire partie de notre équipe qui maîtrise *l'Art de recevoir*, faites parvenir votre cv au **rh@aubergegodefroy.com**

Nous sommes impatients de découvrir comment votre passion et votre talent peuvent contribuer à notre succès!

