

ImmoFacile, une entreprise en immobilier qui a comme raison d'être de former et coacher les actuels et futurs investisseurs immobiliers, est à la recherche d'un(e) coordonnateur (trice) aux événements.

Vous êtes organisé, minutieux, multitâches, dynamique, passionné et vous avez à cœur de faire vivre une belle expérience de formation à nos étudiants adultes ?

Vous êtes la bonne personne!

Propulsez votre carrière au sein d'une jeune équipe dynamique et professionnelle.

Le coordonnateur(trice) appuiera l'équipe dans l'organisation, la logistique et la réalisation des événements, ainsi que dans la gestion de la salle à la Place Nobel.

Principales responsabilités :

- Soutien logistique lors des événements spéciaux (coordination des conférenciers et participants, photographes et vidéastes, accueil des conférenciers, participants, etc.);
- Faire l'accueil lors de nos événements et formations;
- Assurer une expérience client de haut niveau lors des événements;
- Assurer la livraison des différents projets;
- Gestion du matériel événementiel de l'entreprise (évaluer les besoins, planifier les achats, suivi de l'inventaire, etc.);
- Lors d'événements: présence sur place et gestion logistique;
- Administration générale en lien avec la tenue des événements (suivi de budget, facturation, travail de bureau)
- Contribuer à la conception de plans promotionnels d'événements et coordonner la production des documents promotionnels et publicitaires
- Générer de l'amélioration continue par l'analyse des événements précédents.
Apporter de nouvelles idées pour l'amélioration ou la création de nouveaux événements.

Gestion de salle - Place Nobel:

- Répondre aux demandes (courriel, téléphone, médias sociaux);
- Faire visiter les lieux;
- Rencontrer les clients et les accompagner dans la réalisation de leur événement - pour ce qui touche à la logistique de la salle;
- Réalisation, envoi et suivi des devis, contrats et factures;
- Assurer le suivi des demandes et des paiements;

- Gérer les agendas et effectuer les réservations appropriées;
- Assurer la coordination avec les différentes équipes lors d'événements (sécurité, traiteur, A/V, équipe technique, artistes, etc);
- Assurer l'état des lieux pour la Salle (entretien ménager, nous faire part des réparations, améliorations du mobilier, etc.)

Habilités et compétences recherchées :

- Excellente maîtrise de la suite Google;
- Expérience avec des outils de gestion de projets (Trello, Asana ou autre);
- Bilinguisme (FR/EN), capacité d'expression professionnelle à l'oral et à l'écrit;
- Expérience en coordination d'événements (Expérience sur le terrain - gestion logistique);
- Bonne connaissance des tendances en événementiel;
- Souci du détail et du travail bien fait;
- Sens de l'organisation et initiative;
- Autonomie et polyvalence;
- Capacité à gérer son temps et mener plusieurs projets simultanément;
- Bonne communication et aptitude à travailler en équipe;
- Excellentes compétences en communication. Vous serez continuellement en contact avec des clients potentiels. Vous devez donc être éloquent au téléphone et méticuleux dans vos communications par courriel,
- Excellente capacité d'écoute. C'est une chose de parler, c'en est une autre d'écouter. Vous devrez cerner précisément ce que client recherche et être en mesure de répondre à ses questions,
- Résistance au stress et capacité à résoudre des problèmes;
- Détenir un permis de conduire valide et une voiture (un atout).
- Disponible pour travailler des horaires non-standard, des heures supplémentaires. Soir et fin de semaine, selon le calendrier des événements (celui-ci vous sera fournis à chaque trimestre)

Conditions de travail et avantages :

- Travail sur place (Immofacile / Place Nobel)
- 40 hrs semaine
- Extrême Flexibilité d'horaires (Disponible pour travailler des horaires non-standard, des heures supplémentaires. Soir et fin de semaine, selon le calendrier des événements. Celui-ci vous sera fournis à chaque trimestre)
- Assurances collectives

- Ordinateur
- Plusieurs formations disponibles gratuitement
- Vacances 2 semaines + banque de temps supplémentaire

Date limite des candidatures : 4 sept. 2020

- Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Envoi de la candidature :

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à jessica@immofacile.ca ainsi qu'une courte lettre d'intention. Merci de mettre le #347 dans le coin droit supérieur de votre CV.

Date de début : le plus rapidement possible