



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) AUX ÉVÉNEMENTS

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

1. Planifier, coordonner et assurer la logistique de chaque événement.
2. Collaborer à la coordination sur le plancher des activités reliées aux événements de tous les marchés conjointement avec tous les membres de l'équipe des opérations impliqués.
3. Procéder à la préparation des bons d'événements et des résumés d'hébergement de groupes corporatifs et sociaux.
4. Effectuer les réservations appropriées dans le logiciel Hotello (bloc de chambres, salles, équipements, etc.).
5. Assurer la liaison efficace avec les différents services de l'organisation pour offrir une expérience client optimale.
6. Superviser l'attribution, la mise en place des espaces et des équipements prévus pour les événements et les activités de la programmation.
7. Assurer une présence et un accompagnement personnalisé avant, pendant et après la tenue des activités et événements.
8. Faire un suivi sur la satisfaction des clientèles, apporter les correctifs nécessaires et suggérer des opportunités d'amélioration.

9. Utiliser votre habileté en communication afin d'établir des relations professionnelles et partenariales.
10. Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHÉCHÉ

- DEC en gestion hôtelière, AEC en gestion d'événements ou équivalent;
- Expérience minimum : 1 an en gestion d'événements dans le domaine touristique ou dans un établissement hôtelier;
- Connaissance des systèmes de réservation Hotello et Eventbrite ou systèmes similaires, un atout;
- Connaissance de la suite Office, principalement Word, Excel et Outlook;
- Compétence démontrée pour la vente;
- Capacité démontrée en gestion des priorités;
- Sens affiné de l'accueil et du service à la clientèle;
- Habilités confirmées pour la communication, en français et en anglais, parlé et écrit;
- Polyvalence et autonomie;
- Intérêt pour la santé globale, la culture et l'innovation sociale.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine);
- Salaire : à déterminer
- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Vacances;
- Congés mobiles;
- Assurance collective;
- Régime de retraite et CELL;
- Rabais (massothérapie, restaurant, boutique, etc.);
- Activités quotidiennes gratuites;
- Autres.

Faites-nous parvenir votre C.V. en cliquant sur l'adresse courriel suivante : rh@monastere.ca.

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.