

La Tablée des Chefs

DESCRIPTION DE POSTE

Titre: Coordonnateur (trice) des activités culinaires

LA CAUSE

Nourrir. Éduquer. Nourrir aujourd'hui, pour lutter contre l'insécurité alimentaire, et éduquer les jeunes, pour développer leur autonomie alimentaire. Depuis 2002, La Tablée des Chefs a permis de nourrir les gens en situation d'insécurité alimentaire en distribuant plus de 21 millions de portions cuisinées et a éduqué plus de 78 000 jeunes en développant leur autonomie alimentaire par l'entremise de ses différents programmes.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction des Écoles de cuisine de La Tablée des Chefs; assurer le bon déroulement des activités culinaires offertes dans les Écoles de cuisine de La Tablée des Chefs (Québec, Laval, Montréal et Longueuil), en offrant un support administratif et logistique au département.

- Activités Corporatives: activités de mobilisation d'équipe permettant aux entreprises de s'investir au niveau social en contribuant à la mission de la Tablée des Chefs.
- Camps Culinaires pour les jeunes : camps de jour offerts aux jeunes de 11 à 15 ans, durant la période estivale

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Planifier et coordonner les opérations liées aux activités corporatives et aux camps culinaires de jour (inscriptions/annulations, communications avec les animateurs, entre autres) ;
- Planifier et coordonner les événements spéciaux (événements des partenaires, soirée reconnaissance des bénévoles, etc.);
- Développer et entretenir d'excellentes relations avec les clients, assurer de leur satisfaction et gérer les inscriptions;
- Coordonner les besoins en bénévoles pour la bonne tenue des événements et procéder au recrutement ainsi qu'à la formation et à l'encadrement de ceux-ci;
- Coordonner le personnel (chefs, animateurs.trices de camps, plongeur)
- Coordonner les fournisseurs;
- Participer à la rédaction des documents de travail et procédures;
- Collaborer avec l'équipe Communication à la production des outils de communication (assister aux publications sur les réseaux sociaux en lien avec les événements sous sa responsabilité) et du design graphique;

La Table des Chefs

- Assurer les livrables post-événement: sondage de satisfaction, lettres de remerciement, rapport post-mortem, statistiques de participation, etc ;
- Assurer l'entrée de données et les suivis dans la base de données (Salesforce)
- **Toutes autres tâches connexes.**

EXIGENCES DU POSTE

- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire ou dans un domaine connexe (coordination d'événement / gestion hôtelière / coordination de programme);
- Connaissance de GSuite (Sheets, Doc, GMAIL);
- Excellente qualité du français et d'anglais parlé et écrit ;
- Présence à certains évènements ;

APTITUDES RECHERCHÉES

- Aptitudes marquées en planification et en coordination;
- Grand sens de l'organisation et des priorités;
- Capacité à gérer des petites équipes pour divers événements/activités (bénévoles, ambassadeurs, chefs);
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Ouverture aux changements et nouveaux projets;
- Connaissance d'un outil de CRM (un atout);
- Expérience en événementiel (un atout);

Horaire: Temps plein, 37.5 heures,

Lieu de travail: bureau, télétravail et sur le terrain.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à rh@tableedeschefs.org