

La Tablee des Chefs

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Coordonnateur.trice événement et partenariat

Type de poste: temps plein

Description de poste

Relevant de la Directrice - Image de marque et activités de financement de La Tablee des Chefs, la personne titulaire de ce poste assure la coordination des activités et des projets sous sa responsabilité, principalement les événements-bénéfices et les campagnes de financement et est responsable de l'activation de commandites.

La personne assurera le bon déroulement de toutes les étapes de réalisation des projets qui lui seront confiés. Elle réalisera aussi des tâches de rédaction (offres, rapports, etc.), elle procédera à la programmation de formulaire en ligne, elle gèrera les listes et les bases de données des participants, elle réalisera la coordination d'événements, elle sera présente sur le terrain et elle sera impliquée dans l'idéation de la chorégraphie de certains événements. La personne devra démontrer un très grand souci du détail et une rigueur remarquable.

Sommaire des responsabilités

En collaboration avec la Directrice;

- Planifier et coordonner la logistique, la promotion et l'exécution des événements et activations sous sa responsabilité et travailler à la coordination des événements d'envergure (les Grandes Tablees Montréal, de Québec et Toronto, entre autres) ;
- Participer à l'idéation des différents projets ;
- Participer à l'élaboration des échéanciers et assurer les suivis des budgets ;
- Assurer les suivis de facturation en lien avec ses projets;
- Développer et entretenir d'excellentes relations avec les fournisseurs et les différents intervenants ;
- Coordonner la production des outils de communication et du matériel requis pour chaque événement et/ou activation;
- Préparer les réunions des divers comités et prendre les minutes;
- Assurer la bonne exécution des plans de visibilité des partenaires (matériel imprimé, réseaux sociaux et autres plateformes) ;
- Gérer les publications sur les réseaux sociaux en lien avec les événements sous sa responsabilité (avant, pendant, après) ;
- Gérer le matériel événementiel locatif ou de l'entreprise (évaluer les besoins, planifier les achats, suivi de l'inventaire, etc.) ;
- Évaluer 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;
- Assurer les livrables post-événement: lettres de remerciement, rapport post-mortem, statistiques

de participation, etc ;

- Propose et met en place divers processus afin d'optimiser l'efficacité du travail.
- Toutes autres tâches connexes

Exigences du poste

- Posséder un minimum de 7 années d'expérience pertinente en lien avec ce poste (coordination d'événements, communication, marketing événementiel);
- Détenir un diplôme universitaire ou collégial pertinent;
- Expérience de coordination de plusieurs projets simultanés ;
- Excellent français écrit ;
- Très bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit ;
- Excellente maîtrise de la suite Office et Google, connaissance des plateformes de marketing par courriel (*Mailchimp* ou autre) et de formulaire en ligne (*Google form* ou autre)
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, Tiktok) ;
- Connaissance en graphisme un atout;
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule, un atout.

Aptitudes recherchées

- Grand sens de l'organisation et beaucoup de rigueur;
- Personnalité créative ;
- Avoir un bon esprit d'équipe, un bon jugement et de la discrétion ;
- Être en mesure de travailler sous pression et de mener à bien plusieurs dossiers simultanément
- Être autonome, être confortable de travailler avec un minimum de supervision
- Disponible pour travailler à l'occasion de nos événements à l'extérieur de l'horaire régulier ;

Entrée en poste: 6 juillet 2021

Salaire: à discuter

Horaire: permanent, temps plein, 37.5 heures/semaine, horaire variable en raison des événements et flexibilité d'horaire

Lieu de travail: télétravail permis

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant leur motivation à occuper ce poste avant le 4 juin 2021 à l'attention de Marcella De Vincenzo : marcella.devincenzo@tableedeschefs.org

Nous vous remercions pour votre intérêt envers La Tablee des Chefs. Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.
