



Services de gestion PGA est un chef de file en gestion d'organismes sans but lucratif possédant plus de trente ans d'expérience. Le bureau est situé au centre-ville de Montréal et compte une quinzaine d'employés.

Nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente au poste coordonnateur (trice) aux événements.

### **COORDONNATEUR (TRICE) AUX ÉVÉNEMENTS**

#### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

- Support à l'organisation d'événements
- Correspondance et service à la clientèle
- Assure l'élaboration d'échéanciers et la mise en œuvre des événements de l'organisation ;
- Coordonne tous les paramètres des événements, incluant la logistique en collaboration avec les parties prenantes internes et externes impliquées dans le projet ;
- Recherche, démarche, élabore les ententes et gère les partenariats avec les différents fournisseurs et commanditaires ;
- Collabore aux activités de communication-marketing des projets ;
- Participe à la recherche, au développement et à la distribution du matériel promotionnel et des outils marketing des événements et initiatives spéciales ;
- Effectue la relation avec les agences et ressources externes et s'assure, de la qualité de leurs services ;
- Informe et implique toutes les parties prenantes sur une base régulière ;
- Suit les indicateurs de performance de projet et signale les problèmes, les écarts et les risques tout au long des projets ;
- À l'aide des logiciels appropriés, assure l'inscription des participants aux activités et s'enquiert du suivi;
- Accueille les participants aux activités, les dirige et les informe;
- À l'aide des logiciels appropriés, participe à la préparation et à la correction de divers documents : listes de participants, affiches, invitations, cocardes, présentations, textes ou autres documents en soutien des communications effectuées et des événements;
- Assure l'inventaire du matériel et des fournitures nécessaires au fonctionnement des activités/événements, effectue les commandes nécessaires et assure le classement et le rangement adéquat.
- Diverses tâches administratives

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenition d'un diplôme d'études collégiales
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite Office
- Maitrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

## **APTITUDES RECHERCHÉES :**

- Habilité à gérer plusieurs projets et à respecter les échéances
- Sens de la planification et de l'organisation
- Autonomie, polyvalence et flexibilité
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe
- Disponibilité occasionnelle pour coordonner des événements en dehors des heures normales de bureau

*Veillez noter que seules les candidatures retenues en présélection seront contactées et convoquées en entrevue.*