



# Coordonnateur événements

Poste permanent à temps complet (35 heures / semaine variable).

**Supérieur immédiat :** Direction général

## Principale mission

La personne titulaire du poste devra analyser les projets de production et assumer la planification et la coordination de leur réalisation technique. Elle devra coordonner l'équipe technique lors des montages et des démontages. De plus, elle assurera le suivi des activités de la production tel l'entreposage et l'entretien des équipements et verra au développement de nouvelle clientèle.

## Description des tâches à accomplir

- S'assurer de livrer des événements de haut niveau correspondant aux standards de Paradoxe
  - Gérer la relation avec le client : visite de salle, rencontre de préproduction et appels avec les clients locateurs
  - Analyser et identifier les besoins et les exigences du client et soumettre des recommandations
  - Établir le déroulement des évènements et identifier les responsabilités de chacun des départements de Paradoxe
  - Recueillir tous les documents nécessaires à la réalisation de l'évènement (p. ex. preuve d'assurance, plan de salle, pacing etc.) et les contenus des clients
  - Connaître l'ensemble des installations techniques et leur fonctionnement général dans le but d'informer les clients et de maximiser le revenu par évènement
  - Gérer les échéanciers et le budget en lien avec la responsable du client
  - Planifier la logistique des événements, notamment en avertissant les personnes concernées des livraisons, montage, démontage (via calendrier ou autre support)
  - Faire le lien avec différents fournisseurs de services, négocier les prix et comparer les offres de service
  - Faire un suivi des devis et des factures des fournisseurs et pigistes
  - Animer les équipes internes et leur donner les informations nécessaires pour le bon déroulement des évènements
  - Coordination de l'exactitude des inventaires, horaires avec l'équipe technique
  - Coordination l'administration pour la vérification des dépôts, la facturation et faire le suivi avec le responsable financier
  - Réaliser des post-mortem avec son équipe et faire des bilans auprès de la direction générale
  - Contribuer à la croissance de l'entreprise en réalisant des ventes (projet de A à Z)
  - Être présent occasionnellement sur les lieux d'évènements
  - Soutenir l'équipe sur toutes autres tâches connexes



## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

### Expériences

Expérience en technique de scène, en coordination, en organisation et en gestion d'événement (minimum 4 ans d'expérience)

Solides compétences en communication verbale et écrite en français et en anglais, et excellentes compétences en communications interpersonnelles.

Maîtriser la suite Office sur PC (Excel essentiellement) et logiciels de gestion de projets (Asana, Google Docs, Teams, etc...)

### Exigences

Esprit d'équipe

Sens aigu de l'organisation ; capacité de gérer plusieurs projets à la fois tout en maintenant les priorités

Capacité de travailler sous pression et de respecter de courts échéanciers

Qualités essentielles : souci du détail, rigueur et constance

Autonomie

Entregent

Créativité

Sens de l'écoute

Bonne compréhension et reformulation des besoins

Un atout : connaître le milieu culturel et/ou l'industrie des techniques de scène

## CE QUE NOUS PROPOSONS

- Poste à temps plein 35h semaine
- Assurances collectives
- Conciliation travail- vie personnelle
- Travailler dans une salle sublime pour une bonne cause

*Date limite pour postuler : 4 novembre 2022.*

Horaire variable de 35 heures semaine

N.B. : L'utilisation du masculin fût priorisée dans la rédaction de la présente.

Mise à jour octobre 2022