



Titre du poste : Coordonnateur(trice) opérations – logistique / Logistics Operations Coordinator

Date d'entrée en poste : 10 juin 2019

Type d'emploi : Contractuel

Durée du contrat : 5 mois

Lieu de travail : 400 Boulevard de Maisonneuve Ouest, Montréal, QC H3A 1L4

Sommaire du poste :

Le coordonnateur(trice) opérations - logistique relèvera du directeur opérations – commandites. Il/Elle travaillera étroitement avec les équipes du service client, de la production et des autres départements de services afin de répondre aux besoins logistiques et techniques des commanditaires. Il/Elle va supporter la mise en place des activations des commandites sur les sites des événements et festivals d'evenko, Spectra et Juste pour rire.

Ce que vous ferez :

- Comptabiliser les besoins techniques et logistiques de tous les partenaires en commandites
- Soumissionner les fournisseurs pour toutes demandes particulières d'ordre logistique et production
- Travailler de concert avec l'équipe de production pour la livraison des services logistiques des partenaires sur les sites
- Préparer et transmettre aux équipes du service clients et autres intervenants, les horaires de livraison, montage et démontage des activations partenaires
- Superviser une équipe de site dédiée à la logistique des activations de commandites sur les sites d'événements.
- Agir à titre de lien direct avec les partenaires sur le site pour tout besoin logistique
- Comptabiliser les dépenses fournisseurs
- Participer à la fermeture des budgets en appui aux superviseurs de comptes
- Autres tâches connexes

Ce que vous apportez au poste :

- Études en gestion ou dans un domaine similaire
- 3 à 5 ans d'expérience en opération, logistique et production d'événements
- Expérience en marketing expérientiel
- Expérience en gestion de budget et en suivi de factures
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Capacité supérieure à faire preuve de jugement et de diplomatie
- Grand sens de l'organisation, d'autonomie et de l'engagement
- Disponibilité à offrir une flexibilité des heures de travail et disponibilité durant les événements
- Maîtrise des outils de bureautique de la suite Microsoft Office

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent acheminer leur CV au plus tard le 29 mai à hr@groupech.ca en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.