



Assistant.e - Coordonnateur.trice aux événements

Description du poste

Responsable de l'équipe de monteuses de salles et des équipiers banquets. Assumer le service et le bon fonctionnement d'équipements audiovisuels et autres fournitures nécessaires aux réunions et banquets.

Exigences et compétences :

- Expérience dans ce domaine (un atout)
- Excellente maîtrise du français parlé et maîtrise fonctionnelle de l'anglais parlé
- Disponible à travailler semaine et fin de semaine, selon l'achalandage de l'Auberge et les besoins
- S'accomplit au travail à travers le service à la clientèle
- Attitudes et comportements professionnels (bonne gestion des priorités, être attentif.ve aux détails, capacité d'autonomie et d'initiative, capacité de discernement, personnalité professionnelle et joviale)
- Leadership positif et collaboratif en incitant les membres de l'équipe à l'excellence
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches dans un environnement dynamique

Conditions de travail :

- Travail régulier à temps plein
- Rabais de 50% sur l'hébergement dans tout le réseau Origine, artisans hôteliers.
- Avantages sociaux en vigueur selon les normes de l'entreprise
- Tenue vestimentaire conforme aux politiques de l'entreprise
- Salaire offert selon l'échelle salariale

Responsabilités :

- Répondre le plus efficacement possible à toute demande provenant de la clientèle et agir à titre de personne-ressource auprès de celle-ci
- Appliquer et faire respecter les politiques et procédures du montage des salles, du service client et d'opération de l'Auberge (interdépartementale)
- Effectuer quotidiennement les tâches d'équipiers
- Prendre les décisions concernant les opérations quotidiennes et la gestion des priorités
- Traiter et gérer toutes situations de la clientèle (demandes, plaintes, situations spéciales, situations d'urgence, changement de programme, etc.) avec discernement, à la satisfaction de la clientèle et de la direction de l'Auberge
- Gérer les ressources humaines de son service (embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, supervision, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.)
- Assurer la coordination avec les différents services (salle à manger, salles de réunion, service aux chambres, etc.)
- Participer activement à toutes les tâches du quotidien «°Équipier°» : pause-café, montage et démontage de salle, entretien et nettoyage des aires de travail, livraison aux chambres, etc.
- Tenir un inventaire mensuel des équipements audiovisuels et compléter les fiches de réquisition, au besoin.
- Veiller à ce que le comportement et l'attitude de ses employé.e.s respectent les hauts standards de l'entreprise.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel en mentionnant le titre du poste à : rh@aubergegodefroy.com

Nous vous remercions de votre intérêt !