



N A V A R K  
un fleuve - un monde

## Offre d'emploi - Chargé(e) de projets événementiels

*Poste saisonnier*

*Sous la responsabilité du directeur des opérations*

### Condition du poste

Période de travail: mai à septembre

Temps partiel: mai, septembre

Temps plein: juin, juillet, août

### Introduction

Navark accueille annuellement plus de 150 événements corporatifs et privés (bal de finissant, célébration d'été, fête d'entreprise, mariage, conférence, journée de consolidation d'équipe, etc.) à bord de ses 17 bateaux et de son île privée.

### Responsabilités spécifiques

Promouvoir, négocier et vendre des produits et services corporatifs

Vendre et planifier, des événements privés sur nos bateaux et notre île

#### *Pré-événement*

- Prise en charge des clients
- Assurer la logistique des événements
- Gestion des fournisseurs, commandes diverses auprès de ceux-ci (nappes, décorations, etc.)
- Création du scénario de la journée, confirmation de l'heure d'arrivée des fournisseurs et envoi de l'horaire final
- Création d'un plan d'aménagement pour le lieu de l'événement
- Création et distribution de fiches résumées aux ressources humaines affiliées à l'événement
- S'assurer que les rapports d'événements sont reçus et complétés sur une base journalière
- Rencontre finale pour confirmer les derniers détails

#### *Logistique d'événement sur le terrain, lorsque requis*

- Supervision de l'installation des fournisseurs
- S'assurer que les ressources humaines en place ont tout le matériel requis au bon déroulement de l'événement (décoration particulière, nappes commandées, alcool spécifique, etc.)
- Accueil des clients avant l'embarquement

#### *Post-événement*

- Faire des suivis clients reliés aux événements

### Qualifications requises

- Détenir de l'expérience dans le domaine de l'organisation d'événements
- Autonome avec une capacité de travailler en équipe
- Être axé sur le service à la clientèle et les résultats
- Capacité à chapeauter plusieurs projets à la fois
- Organisation du travail rigoureux
- Bilinguisme français et anglais (oral et écrit)

Pour postuler ou obtenir de l'information supplémentaire: [rh@navark.ca](mailto:rh@navark.ca)