Offre d'emploi - Chargé(e) de projets événementiels
Poste saisonnier
Sous la responsabilité du directeur des opérations

NAVARK
un fleuve - un monde

Condition du poste
Période de travail: avril à septembre
Temps partiel: avril, septembre
Temps plein: mai, 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 27 bateaux et de son île privée.

Responsabilités spécifiques
Promouvoir, négocier et vendre des produits et services événementiels.
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**