

Une carrière chez Atlas Médic, c'est bien plus qu'un emploi. Il s'agit d'une occasion de mettre à profit vos talents de planificateurs d'événements. En plus d'avoir cette incidence favorable sur les autres, vous vous joindrez à une entreprise ouverte à l'innovation et qui s'engage à fournir un excellent milieu de travail. Cet environnement stimulant, agréable et professionnel offre de nombreuses occasions d'apprentissage dans un cadre de travail d'équipe dynamique. Nos clients ont la chance d'assister à nos formations à notre siège social situé à St-Augustin.

COORDONNATEUR AUX ÉVÉNEMENTS

Sous la responsabilité de la responsable des communications et marketing le coordonnateur aux événements dirige l'ensemble des formations et événements de l'entreprise. Cette personne devra démontrer un sens développé de l'organisation et de planification

Principales responsabilités

- Faire le montage de la programmation des formations
 - o En assurer la logistique
 - o Répondre à toutes demandes relatives aux inscriptions
 - o Préparer et coordonner tout le matériel nécessaires pour chacune d'elles
 - o Communiquer toutes les informations pertinentes aux participants et formateurs avant la tenue de celles-ci
- Faire le montage graphique des manuels de cours
- Inscrire l'entreprise aux foires commerciales et en assurer la logistique

Autre responsabilités

- Organiser des soupers conférences
- Faire le suivi des inscriptions
- Superviser la logistique de ces soirées.

Exigences du poste & compétences recherchées

- AEC en gestion d'événements ou équivalent
- 2 à 3 années d'expérience pertinente
- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit)
- Très bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit)
- Excellentes aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression et bonne gestion du stress
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Être parfois disponible le soir pour coordonner des soupers conférence
- Maîtrise suite Google Office, de la la gestion de documents partagés (Google Drive)
- Connaissance de base des logiciels Illustrator et InDesign

Qualités recherchées

- **Un atout:** Fortes habiletés organisationnelles
- Autonomie, initiative, rigueur, capacité d'adaptation et capacités démontrées à mener plusieurs projets simultanément
- Souci du détail, bonne gestion des priorités et débrouillardise
- Bon sens des responsabilités
- Être à l'aise avec l'accomplissement de tâches cléricales/administratives;

POUR POSTULER :

Veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 12 avril à cv2019@atlasmedic.com

CONDITIONS

- Entrée en fonction : le plus tôt possible
- Horaire de travail : 37.5h/semaine nécessitant une flexibilité (travailler en soirée quelques soirs par année)
- Statut du poste : permanent
- Salaire : à déterminer selon l'expérience

Plusieurs avantages s'offrent à vous : gamme complète d'avantages sociaux (incluant dentaire), collègues de travail compétents et projets stimulants, dirigeants ouverts et accessibles, belle ambiance de travail etc.

*le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.