

## **CDPQ Caisse de dépôt et placement du Québec**

### **Préposé.e à l'entretien et logistique événementielle - Espace**

Référence : R03241

Durée : Temps plein

Endroit : 1000, place Jean-Paul Riopelle, Montréal

L'Espace CDPQ est un lieu physique de collaboration situé au cœur du Centre-ville, à la Place Ville Marie à Montréal. Notre environnement, soit la plus importante communauté dédiée au capital de risque au Canada, permet à des investisseurs de se rassembler. Il met en commun des réseaux, des expertises et des moyens, au bénéfice des entreprises d'ici.

La personne titulaire de ce poste offre un support dans la logistique des activités de l'Espace CDPQ. Elle est responsable d'assurer les services de logistique pour la réalisation de réunions, d'événements, de formation par les locataires et collaborateurs au sein de l'Espace CDPQ.

#### **Principales responsabilités**

Apporter un support logistique lors des rencontres et événements au sein de l'Espace CDPQ :

- Monter et démonter les salles de réunions selon les plans de salles et directives reçues;
- Installer les plateaux de nourriture dans les différentes salles de réunion en fonction des commandes placées;
- Être en communication continue avec l'équipe événementiel et TI pour s'assurer du bon déroulement logistique durant les événements.

Veiller à la propreté et le bon fonctionnement de l'Espace CDPQ en s'assurant que les fournitures et les lieux soient conviviaux et impeccables en tout temps :

- Effectuer l'entretien quotidien des cuisinettes et salles de dîner en s'assurant de la propreté générale des lieux (entretien des réfrigérateurs et du lave-vaisselle);
- Effectuer l'entretien et la maintenance régulière des machines à café;
- Assurer le déroulement harmonieux des activités au quotidien et l'entretien de l'Espace CDPQ;
- Vérifier, réparer et/ou signaler tout appareil ou équipement défectueux ou manquant;

Gestion du mobilier (installations, déménagements, renouvellements, inventaire)

Participation active aux divers projets et initiatives;

Gérer les fournisseurs externes et compléter les tâches administratives associées;

Suivis des rapports et des billets de l'équipe de soutien logistique;

Remplacer occasionnellement la réceptionniste pendant certaines périodes de la journée.

#### **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles;
- 2 à 4 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pourra être prise en considération;
- Expérience dans la gestion de salles, événements et fournisseurs externes;
- Excellentes connaissances en français parlé ;
- Connaissances de la Suite Microsoft Office, Outlook et des applications web;
- Disponibilité et flexibilité des horaires de travail (matin tôt et soirée).

#### **Compétences**

- Orienté vers le service à la clientèle;
- Disponible, assidue et capable de travailler sous pression;
- Sociable et possédant un bon esprit d'équipe;
- Professionnel et discret.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/6631574a3e8bd0dbc74be74e/51fc022158b70066fae49ff0/fr>