

# ANNONCE POUR RECRUTEMENT : COORDINATEUR D'ÉVÈNEMENTS

---

Entreprise : ATELIERS & SAVEURS  
444, Saint-François-Xavier  
Montréal, Québec  
H2Y 2T3

**\*\*Poste\*\*** : Coordinateur(trice) d'évènements

**\*\*Statut\*\*** : Temps plein (30 heures/semaine)

**\*\*Lieu\*\*** : En présentiel à Montréal

**\*\*Supérieur hiérarchique\*\*** : Direction / Responsable des opérations

## MISSION PRINCIPALE

Assurer la coordination efficace des événements (ateliers culinaires, cocktails, événements privés et corporatifs), la gestion des outils numériques et des communications bilingues, tout en apportant un soutien administratif, commercial et visuel. Ce poste exige polyvalence, rigueur, créativité et un sens aigu du service client.

## RESPONSABILITÉS CLÉS

### 1. Organisation d'événements culinaires et cocktails

- Prendre en charge la planification des ateliers, événements privés et corporatifs
- Coordonner les réservations avec les clients et assurer un suivi rigoureux
- Créer des devis et propositions commerciales personnalisées
- Gérer le calendrier des événements internes et externes
- Réserver les espaces, équipements et ressources nécessaires
- Être le point de contact principal avant, pendant et après l'événement
- Accueillir les clients sur place et veiller à leur satisfaction
- Répondre rapidement aux appels, courriels et demandes d'informations
- Conseiller les clients sur les options d'ateliers, menus et formules
- Travailler étroitement avec les chefs, mixologues et animateurs
- Coordonner la communication entre tous les intervenants
- Participer aux réunions d'équipe pour fluidifier les opérations
- Proposer des idées pour enrichir l'expérience client
- Aider à concevoir de nouveaux types d'ateliers ou forfaits

- Participer à la création de contenu pour des promotions spéciales
- Gérer la préparation du matériel nécessaire (ingrédients, équipements...)

## **2. Gestion administrative et bureautique (Office 365)**

- Gérer les communications internes et externes via Outlook
- Organiser réunions, agendas partagés et documents dans OneDrive / SharePoint
- Concevoir des documents professionnels (Word, Excel, PowerPoint)
- Automatiser des processus simples via Power Automate
- Participer activement à la gestion documentaire collaborative via Teams

## **3. CRM et relation client (HubSpot ou équivalent)**

- Gérer et mettre à jour la base de données clients
- Créer et suivre les pipelines de vente ou projets
- Générer des rapports de performance commerciale
- Automatiser certaines tâches (rappels, relances, tâches)

## **4. Rédaction et gestion de contrats (PandaDoc ou équivalent)**

- Créer des modèles de contrats et devis personnalisés
- Gérer l'envoi et le suivi des documents contractuels
- Utiliser la signature électronique
- Assurer l'archivage structuré des documents

## **5. Graphisme et supports visuels**

- Créer des visuels professionnels (documents, publications, présentations)
- Utiliser Canva, Adobe, ou Figma pour des supports numériques ou imprimés
- Respecter la charte graphique de l'entreprise
- Créer des visuels pour les réseaux sociaux, newsletters, brochures

## **6. Communication bilingue (français / anglais)**

- Rédiger tous types de contenus dans les deux langues
- Traduire ou adapter les documents selon les publics
- Participer à des réunions en français ou en anglais
- Garantir un excellent niveau rédactionnel et linguistique

## **PROFIL RECHERCHÉ**

**\*\*Formation\*\*** : Bac +2/3 minimum en administration, événementiel, communication ou équivalent

**\*\*Expérience\*\*** : Minimum 3 ans dans un poste similaire

**\*\*Compétences techniques\*\*** :

- Maîtrise complète d'Office 365 (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Teams...)
- Expérience avec un CRM (HubSpot est un atout majeur)
- Familiarité avec PandaDoc ou logiciel de gestion de contrats similaire
- Solides compétences en graphisme (Canva, Adobe, ou outils équivalents)
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)

**\*\*Qualités personnelles\*\* :**

- Organisation, rigueur, sens des priorités
- Excellent relationnel et orientation client
- Polyvalence, esprit d'équipe, autonomie
- Créativité, proactivité et capacité d'adaptation
- Excellente gestion du stress et des imprévus lors des événements

## **CONDITIONS**

- Type de contrat : 30 heures par semaine
- Rémunération : 32.96\$ de l'heure
- Avantages : Assurances collectives, remboursement du ticket mensuel de la STM

## **CONTACT**

Envoyez votre CV et lettre de motivation à [eric.gauthier@ateliersetsaveurs.com](mailto:eric.gauthier@ateliersetsaveurs.com)