

Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires ainsi que la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international.

## **Coordonnateur adjoint ou coordonnatrice adjointe aux événements**

### **Poste occasionnel (l'horaire varie selon les événements)**

Tu recherches un emploi dans une organisation en croissance à la réputation exceptionnelle? Tu adores l'événementiel et tu connais bien la logistique qui se cache derrière? C'est toi que l'on recherche pour contribuer au bon déroulement des événements et des activités du Centre des congrès de Québec!

#### **Raison d'être de l'emploi :**

En soutien au coordonnateur ou à la coordonnatrice d'événements, et en fonction du calendrier des événements, la personne titulaire assure la prise en charge et la satisfaction des besoins reliés à la tenue des événements, en plus de fournir une réponse rapide et pertinente aux demandes des clients en cours d'événement.

#### **Exigences du poste :**

- Être disponible en journée, en soirée et les fins de semaine (l'horaire varie selon les événements).
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit).
- Faire preuve d'un excellent sens du service à la clientèle.
- Posséder d'excellentes aptitudes à travailler en équipe et à collaborer dans un environnement multidisciplinaire.
- Posséder de l'expérience en coordination d'événements ou en service à la clientèle.
- Être capable de réagir rapidement devant les situations imprévues et avoir une bonne capacité à gérer le stress.
- Détenir un diplôme d'études collégiales en tourisme ou discipline connexe, ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente.

#### **Conditions de travail :**

Horaire de travail : Horaire variable, selon les événements (jour, soir, fin de semaine). Tu travailles déjà à temps partiel? Aucun problème, on s'adapte à ton horaire!

Date de début d'emploi : Dès que possible - Poste présentement disponible.

Si la gestion d'événements te passionne, envoie-nous ta candidature par courriel à [emploi@convention.qc.ca](mailto:emploi@convention.qc.ca)

Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.