

Coordonnateur.trice événements et partenariats

Vous retirez de la satisfaction en sachant que vos efforts pour aider vos clients sont appréciés ? Vous appréciez interagir avec la clientèle ? On vous connaît pour votre entregent, votre sens des affaires, votre polyvalence et vous aimez contribuer à l'essor de l'industrie des technologies ?

Nous avons l'emploi pour vous à l'AQT en tant que **Coordonnateur.trice, Événements et partenariats**

QUI SOMMES-NOUS ?

L'Association québécoise des technologies (AQT) représente un impressionnant réseau d'affaires d'entreprises technologiques et offre aux dirigeants un environnement stimulant et de classe mondiale propice à la croissance de leur entreprise et de l'industrie. L'AQT est la référence pour sa connaissance et sa représentation de l'industrie technologique et pour son dynamisme envers le désir de réussite de ses membres.

NOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps plein;
- Un salaire de base compétitif;
- Une semaine de travail de 36h et fermeture des bureaux à 12h30 le vendredi;
- Des assurances collectives;
- Un régime complémentaire de retraite avec contribution de l'employeur après 1 an d'ancienneté (jusqu'à 3%);
- Télétravail possible selon la politique en vigueur;

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

L'AQT est à la recherche d'un ou d'une **Coordonnateur.rice, Événements et partenariats**

Le ou la titulaire du poste assurera un support administratif et logistique à l'équipe de l'AQT pour trois volets : Événements, partenariats et groupes de discussion. La personne sera responsable des tâches suivantes :

Volet partenariats et membership

- Documenter et tenir à jour les fichiers Logistique et Revenus des activités de partenariat ainsi que le suivi de l'exploitation dans chaque dossier;
- Préparer les ententes de partenariat pour révision et signatures;
- Indiquer dans le calendrier Activité, les dates des webinaires et prévoir la période de test avec l'équipe des communications;
- Bourses Jeunes entreprises : réception des candidatures, analyse des dossiers, coordination du jury et les suivis;
- Se tenir à l'affût des tendances de l'industrie;

Volet événements

- Créer l'événement dans le CRM (Date, lieu, tarifs, activités, etc.);
- Effectuer, suivre et vérifier les inscriptions aux événements (quantité, doublons, paiements) quotidiennement;
- Procéder à l'inscription des partenaires bénéficiant de gratuités, des conférenciers, des membres émérites et des VIP;
- Effectuer les suivis avec les conférenciers pour la logistique de leurs hébergement, déplacement, etc.;
- Assurer le service à la clientèle des partenaires et participants aux événements - courriel, téléphone;
- Réconcilier les listes d'inscription aux différents congrès et la liste de réservations d'hébergement des Hôtels hebdomadairement;
- Coordonner les concours, jury, tournage et engagement des finalistes et lauréats pour les concours PME en lumière et PDG de l'année;
- Faire l'inventaire du matériel et des fournitures requis pour les événements et commander;
- Préparer les cocardes, lanières, allergies, nos de tables et tout le matériel à apporter aux événements;
- Participer à la bonne marche de l'événement : Accueil, renseignements, signalisation, coordination;
- Préparer les remerciements après les événements, participants, conférenciers, partenaires;
- Maintenir à jour le fichier Suivis Participants Vision PDG 2001 – 2023;
- Fournir les informations et liens aux communications pour affichage sur site internet et courriels promotionnel;
- Participer à la préparation du Bilan des événements Vision PDG et Big Bang;
- Faire la demande d'attestation d'activité admissible auprès de la Commission des Partenaires du marché du travail;

Volet groupe de discussion

- En début de saison, créer les activités de chacune des rencontres de chacun des groupes de discussion dans le CRM et dans le calendrier Activité;
- Coordonner les rencontres des groupes : PDG Montréal, Rive-Sud, Laval, Produits, PDG du Québec;
- Commander les boîtes à lunch pour les groupes présents au bureau;

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- La personnalité de l'emploi : Proaction, sens de l'organisation, rigueur, autonomie, capacité à gérer de multiples priorités parfois conflictuelles, capacité à travailler en équipe;
- Niveau de responsabilisation et autonomie en harmonie avec notre équipe à taille humaine;
- Détenir un DEC ou toute autre reconnaissance jugée pertinente;
- 2 ans d'expérience en événementiel ou toute autre industrie jugée pertinente;
- Fortes habiletés en logistique et support administratif;
- Maîtrise ou connaissance de l'utilisation d'un CRM
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Ce poste décrit bien vos ambitions et vos compétences ? Génial ! Faites donc parvenir votre CV et votre lettre de présentation en écrivant au rh@aqt.ca afin d'être contacté.e pour une entrevue téléphonique.

Postulez dès maintenant ou passez le mot. Au plaisir de vous connaître !

Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.