

## Coordonnateur(trice) ÉVÈNEMENTS et BOUTIQUE

- Responsable de superviser les opérations générales des évènements, d'assurer le bon déroulement en gérant efficacement l'activation sur site, le personnel, ainsi que la planification et la coordination globales des évènements.

### **Responsabilités:**

- Préparation complète des évènements, les rapports, y compris les plans préliminaires, les récapitulatifs, le suivi des présences, les rapports de dépenses et la prise de photos/vidéos. Faire la mise en place ainsi que le démontage des évènements.
- Soutenir au besoin l'équipe de Ventes et Marketing sur des projets spécifiques
- Horaire de travail flexible (y compris les soirs et week-end)

### **Qualités recherchées :**

- Amical(e), extraverti(e), aimable, confiant(e) et énergique - solides compétences en communication
- Très bonnes compétences avec Excel, Word et Outlook.
- Expérience antérieure en marketing de tournées / évènements, représentation de marques de vins ou de spiritueux. Volonté de voyager partout au Québec / Permis de conduire valide. Bonne forme et capacité physique. Doit travailler debout pendant de longues périodes.
- Bilingue (français / anglais)

**Faire parvenir CV par courriel à : [lisa.touchette@ungavaco.com](mailto:lisa.touchette@ungavaco.com)**

*Seulement les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*