

# Coordinateur du site de l'événement

## Résumé de l'emploi

Le responsable du site de l'événement est chargé de garantir le bon déroulement des événements organisés à The Dream Space, en s'assurant que la vision de chaque client soit parfaitement réalisée. Ce poste requiert des compétences organisationnelles remarquables, une attention minutieuse aux détails et la capacité de gérer plusieurs tâches en même temps tout en fournissant un service client de qualité.

## Responsabilités principales

1. Organiser la logistique de l'événement, y compris la mise en place du site, le démontage et la gestion sur place.
2. Collaborer étroitement avec les clients afin de cerner leurs besoins et préférences en matière d'événements, tout en leur offrant des conseils et des recommandations.
3. Gérer les relations avec les prestataires (traiteurs, décorateurs, etc.) et veiller à ce que tous les services requis soient fournis dans les délais.
4. Surveiller le calendrier des événements et gérer les problèmes qui se présentent durant les événements.
5. Veillez à ce que l'endroit soit propre, sécurisé et préparé pour chaque événement.
6. Conserver une compréhension approfondie des installations, de la disposition et de l'équipement de l'endroit.
7. Fournir un service client exceptionnel en répondant rapidement à toutes les préoccupations des clients.
8. Assister dans le processus de réservation, y compris les visites des lieux, la gestion des contrats et la finalisation des détails de l'événement.

## Exigences

1. Expérience confirmée en coordination d'événements ou en gestion hôtelière.
2. Compétences solides en communication et en résolution de problèmes.
3. Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément tout en maintenant son calme en situation de stress.
4. Une approche proactive et axée sur le client.
5. La maîtrise d'un logiciel de gestion d'événements ou d'outils analogues est un atout.

## Responsabilités additionnelles

1. Élaborer et appliquer des stratégies marketing pour séduire de nouveaux clients.
2. Réaliser des évaluations après l'événement afin d'optimiser les expériences des événements à venir.
3. Travailler en collaboration avec le service des finances pour administrer les budgets et la facturation des événements.
4. Restez au courant des tendances du secteur et intégrez les meilleures pratiques dans les opérations du site.
5. Former et encadrer le personnel de l'événement afin de garantir un niveau de service élevé.

## Exigences additionnelles

Une formation collégiale ou universitaire en gestion d'événements, en hôtellerie ou dans un domaine similaire est souhaitable.

1. Souplesse pour travailler en soirée et durant les week-ends selon les nécessités.
2. Grande vigilance aux détails et aptitude à anticiper les défis potentiels.

3. Compétences exceptionnelles en négociation pour obtenir des conditions avantageuses auprès des fournisseurs.