



Coordonnateur.trice opérations et logistique– Temps plein

ASSOCIATION DE VILLÉGIATURE TREMBLANT (AVT)

L'AVT est un organisme à but non lucratif fondé en juin 1993 par l'Assemblée nationale du Québec. Elle regroupe plus de 3 200 membres, dont Station Mont Tremblant, et assure aux invités une expérience de villégiature mémorable et distinctive, en offrant un programme d'animation, des événements et des spectacles de haut calibre dont la plupart sont gratuits, ainsi que des services et des installations de qualité internationale.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du gestionnaire, événements et programmation, le titulaire sera responsable de la planification logistique et des suivis terrain pour l'ensemble des événements organisés par l'AVT. Le Coordonnateur, opération et logistique événementielle travaillera de concert avec les chargé(e)s de projet et les équipes terrains pour assurer le bon déroulement des activités de la programmation.

Le titulaire du poste devra :

- Planifier et coordonner tous les aspects logistiques, techniques et scéniques reliés aux événements;
- Planifier et réaliser les montages, l'exploitation et les démontages des équipements;
- Identifier, budgéter et gérer tous les besoins en équipements, en infrastructures et en main-d'œuvre nécessaires aux événements;
- Solutionner les problèmes et les urgences lorsqu'elles surviennent lors d'événements;
- Effectuer la gestion des sources électriques sur le site lors d'événements;
- Agir à titre de personne-ressource pour les membres de l'équipe terrain et leur fournir la formation nécessaire (manœuvres et techniciens);
- Préparer les horaires de travail, codifier les feuilles de temps et assurer le bon fonctionnement des horaires quotidiens des manœuvres;
- Effectuer la gestion administrative des documents liés à son domaine d'expertise (devis, factures, ententes, etc.);
- Veiller au bon fonctionnement, à la maintenance et à la propreté du matériel, de l'équipement et des entrepôts de l'AVT;
- Effectuer les achats d'équipements spécialisés, au besoin

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- D'excellentes aptitudes pour la planification, la logistique et la coordination;
- Du leadership, un sens de la communication et un esprit d'équipe;
- Un jugement critique, un bon sens des responsabilités et la gestion des priorités;
- Une connaissance des chariots élévateurs, nacelles, etc.;
- Être capable d'évoluer dans un environnement sujet à de nombreux changements;
- Disponibilité à travailler selon un horaire variable (soirs et fin de semaines) lors des périodes de pointes ciblées;
- Permis de conduire valide et habileté à conduire des camions et remorques (un atout);
- Connaissances Autocad (un atout);
- 4 ans d'expérience de travail pertinente au poste.

**Vous vous reconnaissez et désirez contribuer activement aux opérations du Centre de villégiature Tremblant?
Faites parvenir votre curriculum vitae à rh@avtremlant.com dès maintenant!**