

## DEVENEZ COORDONNATRICE D'ÉVÉNEMENTS POUR LA DISTINCTION

**La Distinction** est maître d'œuvre dans les réceptions.

**Sa mission** est de permettre aux clients de vivre un événement en toute tranquillité d'esprit, grâce à un service de traiteur qui en fera une expérience gastronomique inoubliable sur un site champêtre. La Distinction est l'artisan de milliers de réceptions de mariages ainsi que divers autres événements tels que anniversaires, colloques, réunions d'affaires, festivals, etc...

**La Distinction** a grandi grâce à la vision et aux efforts d'une équipe dynamique, mobilisée, favorisant une excellente communication et des relations harmonieuses. **NOUS SOMMES EN PLEINE EXPANSION!** Nous venons de conclure une entente de partenariat avec l'entreprise L'Akabane qui nous permettra d'offrir nos services en exclusivité dans leurs locaux. Ces deux sites plus nos autres salles partenaires sont des endroits merveilleux et uniques, dans la région de Lanaudière, pour célébrer mariages, anniversaires, événements corporatifs, etc. Nous cumulons plus de 30 ans d'expérience dans le domaine événementiel, service de traiteur et organisation d'événements.

### **Que pensez-vous :**

- D'une rémunération compétitive selon l'expérience
- D'un poste permanent à temps plein
- De bonus à la performance et d'équipe
- D'un REER avec participation de l'employeur
- Du Programme Distinction en forme pour une bonne condition de santé et physique
- D'activités corporatives et d'équipe
- De repas et stationnement gratuit
- D'un programme d'accueil et d'intégration
- De formation pour développement de compétence et de carrière
- Et finalement d'un rôle stimulant dans une entreprise en pleine expansion

### **Votre mandat**

- Développer, représenter, expliquer et faire la promotion des services de La Distinction.

## DEVENEZ COORDONNATRICE D'ÉVÉNEMENTS POUR LA DISTINCTION

Notre équipe sera choyée de vous avoir si vous vous reconnaissez dans ce **PROFIL DE COMPÉTENCES:**

- Savoir développer une argumentation de vente solide et adaptée
- Bilingue - français et anglais (obligatoire)
- AEC en planification et gestion d'événements ou domaine connexe (un atout)
- Expérience de plus d'un an dans un poste similaire
- Sens de l'organisation pour encadrer le déroulement des activités
- Maîtrise de la suite Microsoft Office

### **Vos compétences personnelles**

- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Créativité
- Débrouillardise

### **Votre flexibilité**

- Disponible à travailler en semaine et fin de semaine selon événements en cours

### **Vous vous voyez dans ce poste ?**

### **Venez mettre à profit vos compétences chez nous avec :**

- Notre ambiance de travail est chaleureuse
- Une équipe respectueuse
- Votre vision et vos suggestions pour contribuer à l'amélioration continue des méthodes de travail
- La fierté d'un travail qui contribue à l'expérience employée et client

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à: [rh@distinction.qc.ca](mailto:rh@distinction.qc.ca)

*Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront posé leur candidature. Cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Sachez que nous pratiquons l'équité en matière d'emploi.*

*L'usage du masculin est utilisé dans le seul but d'en alléger le texte.*