

## AGENT LOGISTIQUE DE JOUR

*\*L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

Nous sommes à la recherche d'un agent logistique d'événements dont le rôle est d'assurer la bonne réalisation des événements et activités en priorisant une ambiance hospitalière et la sécurité pour tous.

### DESCRIPTION DU POSTE :

**Sous la responsabilité du responsable de la logistique, l'employé occupant ce poste a pour tâches principales :**

#### Tâches générales :

- Gestion des équipements et inventaire;
- Appui à la coordination;
- Montage des équipements, conforme aux ententes préalables établies, lors des activités du Jardin et événements privés;
- Assurer l'arrivée des fournisseurs externes sur le site; l'agent logistique est l'interlocuteur unique pour les divers services et besoins des fournisseurs et clients;
- Toute autre tâche connexe à la demande de la personne responsable.

#### Le jour de l'événement / activité :

- Accueillir le client le jour de l'événement (p. ex. mariage, événement corporatif, activités, etc.) et veiller à ce que la réalisation de l'événement soit conforme aux ententes préalablement établies;
- Veiller à ce que le client, les convives et les fournisseurs respectent les politiques, les règlements et les mesures sanitaires en vigueur;
- Transmettre toutes les informations nécessaires à la bonne marche des activités durant les événements;
- Coordonner les services internes (entretien, agent de sécurité, etc.) pour l'événement et les activités du Jardin;
- Apporter les ajustements nécessaires en cours de réalisation des événements et des activités du Jardin;
- Faire face aux situations imprévues, trouver des solutions et effectuer des changements rapidement, si nécessaire;
- Connaître l'ensemble des installations techniques et leur fonctionnement général dans le but d'informer les clients;
- Assurer le prêt, le suivi, et l'entretien des installations et des équipements divers;
- Préparer la signalisation au besoin;
- Assurer une présence lors de la tenue d'un événement et suit le déroulement des activités.



## EXIGENCES:

### Qualités requises

- Autonomie
- Bon jugement
- Initiative
- Orienté client
- Gestion des priorités
- Bonne communication interpersonnelle
- Leadership

### Qualifications et exigences requises

- Diplôme d'étude postsecondaire ou combinaison d'expérience pertinente;
- Détenir plus de 1 ans d'expérience reliée aux attributions de l'emploi;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Anglais parlé / niveau intermédiaire (atout)
- Connaissance informatique : Suite MS Office (de base);
- Connaissance de Microsoft TEAMS (atout)

## CONDITIONS :

**Statut :** Saisonnier

**Horaire de travail :** Jour (entre 9 h et 17 h environ)

Principalement les fins de semaine et en semaine selon les événements et activités

**Salaire :** À discuter selon l'expérience

**Début :** Mi-mai à la mi-octobre environ

Facilement accessible en transport en commun

Le lieu de travail est situé au 3211 Rue Sicotte, Saint-Hyacinthe, QC J2S 2M2;

**POUR PLUS D'INFORMATION,  
veuillez nous écrire à l'adresse courriel: [jardindas@itaq.ca](mailto:jardindas@itaq.ca)**

