

COORDONNATEUR TECHNIQUE ET ÉVÉNEMENTIEL

RESPONSABILITÉS :

La personne recherchée assumera un soutien technique et administratif. Elle devra notamment :

- Coordonner le fonctionnement et l'entretien de l'équipement bureautique des services techniques ;
- Procéder à l'inventaire et aux achats du matériel des services techniques ;
- Communiquer avec le service à la clientèle de l'immeuble pour l'aménagement et l'entretien des locaux ;
- Assurer un lien avec le service informatique si des problèmes liés à des applications de la direction de la formation professionnelle surviennent ;
- Assumer toutes autres tâches connexes.

Pour les réunions du Conseil, les congrès et les activités de développement professionnel continu, elle devra notamment :

- Assurer la logistique (effectuer les réservations des salles, des repas et des chambres) ;
- Coordonner le transport et l'installation du matériel et de l'équipement audiovisuel ;
- Assurer le soutien technique informatique ;
- Assurer un soutien technique lorsque des tournages sont effectués.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- DEP ou DEC en informatique ou en techniques de bureautique ;
- Expérience minimale de 2 ans en soutien technique ;
- Expérience en organisation événementielle un atout ;
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows et de la suite bureautique MS Office;
- Maîtrise du français parlé et écrit et de l'anglais oral.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Aptitudes techniques pour assurer un soutien de premier niveau pendant les événements ;
- Autonomie et rigueur ;
- Facilité à communiquer et à travailler en équipe ;
- Déplacements occasionnels.

Excellentes conditions, poste permanent, rémunération en fonction de l'expérience, gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 24 février 2020, à l'adresse courriel RH4@FMOQ.ORG

ou

Service des ressources humaines de la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec
2, Place Alexis Nihon, 20^e étage
3500, boul. De Maisonneuve Ouest, bureau 2000
Westmount (Québec) H3Z 3C1.

Seules les personnes retenues seront contactées.

