



## COORDONNATEUR(TRICE) AUX AMÉNAGEMENTS

**Formula 1**  
**Grand Prix Du Canada 2020**  
Montréal 12-13-14 juin

**Type d'emploi** Temps plein (*Possibilité d'heures supplémentaires en période d'événement*)

**Dates du contrat** À déterminer au 30 juin 2020 (possibilité de poste permanent après le 30 juin 2020)

### Description de l'entreprise

Groupe de course Octane inc. est une PME jeune et dynamique qui se spécialise dans l'organisation d'événements de sport automobile d'envergure internationale, notamment le Formula 1 Grand Prix du Canada.

### Description générale du poste

Sous la responsabilité de l'équipe des Opérations, le (la) Coordonnateur(trice) aux Aménagements aura pour principales tâches d'assurer le bon fonctionnement du montage et démontage du site. Cette personne sera la ressource principale au sein de l'équipe pour toutes demandes opérationnelles sur le terrain, ainsi que la gestion des fournisseurs opérationnels.

### Responsabilités

- Collaboration étroite avec les fournisseurs sur le terrain;
- Suivi de l'échéancier du montage et démontage;
- Travailler avec le coordonnateur technique pour déterminer les emplacements;
- Délimitation des espaces (loges/concessions/kiosques/activations, etc.) sur le site;
- Liaison opérationnelle sur le site entre client/fournisseur;
- Ressource principale sur le terrain des opérations;
- Suivi accru des tâches des fournisseurs;
- Ressource primaire pour problématiques autour du circuit;
- Assister le directeur des opérations dans la gestion de l'équipe de menuiserie et machinerie;
- Collaboration avec les partenaires principaux (F1, FIA, Parc Jean-Drapeau, ACIND);
- Préparation des commandes de matériel opérationnel;
- Gestion des livraisons et retours du matériel opérationnel;
- Comptabiliser et archiver les bons de travail;
- Toutes autres tâches connexes.

### Aptitudes requises

- Minimum de 2 ans dans le domaine événementiel;
- Expérience opérationnelle en événement nécessaire;
- Suite Office;
- Langues parlées et écrites : français et anglais;
- Autonomie, facilité d'apprentissage/d'adaptation et sens de l'initiative;
- Capacité à travailler sous pression, bonne gestion des priorités;
- Sens de l'organisation et minutie;
- Esprit d'équipe;
- Permis de conduire.

### Démarche

Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à [mstlaurent@gpcanada.ca](mailto:mstlaurent@gpcanada.ca). Seules les candidatures retenues seront contactées.