

**Poste : Coordonnateur(trice) à l'hospitalité #624**

Vous cherchez un travail dynamique, dans un environnement professionnel où le service à la clientèle est au cœur des priorités ?

Nous recherchons un(e) coordonnateur(trice) avec de l'expérience en supervision et gestion d'équipe, ainsi qu'avec des qualités de leadership indéniables qui garantira un service exceptionnel lors des événements ou de la restauration pour nos différents clients.

Joignez-vous à une équipe chaleureuse et énergique dédiée à la gestion des salles de conférence au sein d'un grand cabinet d'avocats situé au centre-ville de Montréal.

**Les tâches consistent à :**

- Attribuer et vérifier les missions des assistants en charge de la restauration, de l'approvisionnement des étages et de l'inspection des salles de réunion.
- Réaliser les contrôles quotidiens sur les étages et dans les salles de réunion.
- Superviser l'inventaire mensuel, la gestion des livraisons et retours de linge, ainsi que la mise à jour des menus du café.
- Inspecter et trier régulièrement les demandes de restauration reçues par mail, organiser des réunions quotidiennes avec le coordonnateur(trice) et animer les réunions d'équipe.
- Organiser les événements (happy hours, nettoyages) en collaboration avec les spécialistes événementiels, en garantissant une livraison rapide des repas et boissons.
- Servir de point de contact principal pour les problèmes mineurs et les escalader si nécessaire.
- Avoir un horaire flexible, incluant les soirées et les weekends, et être capable de soulever ou déplacer des charges allant jusqu'à 30 lb.
- Effectuer toute autre mission liée à la fonction.

Si vous êtes prêt(e) à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer !

**Les avantages de ce poste :**

- Accès aux avantages sociaux et au fonds de pension après 1 an de service.
- Possibilité d'effectuer des heures supplémentaires.
- Milieu professionnel structuré et axé sur la qualité du service.
- Possibilité d'évolution vers un poste à long terme.
- Environnement de travail au centre-ville, accessible et moderne.

**Exigences :**

- Expérience en supervision et gestion d'équipe (obligatoire).
- Expérience en service à la clientèle (obligatoire).
- Compétences en management et leadership.
- Attitude positive, souriante et professionnelle.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Apparence soignée et respect du code vestimentaire.

**Salaire :** 23.50 \$ de l'heure

**Horaire :** Temps plein, du lundi au vendredi de 9h à 18h (flexibilité requise occasionnellement les soirs et les fins de semaine)

**Statut :** Temporaire long terme

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature à Hiba Assoum par courriel:  
hassoum@bedardressources.com

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez ? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur [www.bedardressources.com](http://www.bedardressources.com). Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours !

**Position: Hospitality Coordinator #624**

Are you looking for a dynamic job in a professional environment where customer service is at the heart of priorities?

We are looking for a Coordinator with experience in team supervision and management, as well as undeniable leadership qualities, who will ensure exceptional service during events or catering for our various clients.

Join a warm and energetic team dedicated to managing conference rooms at a large law firm located in downtown Montreal.

**The tasks include:**

- Assigning and verifying the tasks of assistants in charge of catering, floor supplies, and meeting room inspections.
- Conducting daily checks on the floors and in the meeting rooms.
- Overseeing the monthly inventory, managing linen deliveries and returns, and updating the café menus.
- Regularly inspecting and sorting catering requests received by email, organizing daily meetings with the coordinator, and leading team meetings.
- Organizing events (happy hours, cleanings) in collaboration with event specialists, ensuring prompt delivery of meals and beverages.
- Acting as the primary point of contact for minor issues and escalating them as needed.
- Having a flexible schedule, including evenings and weekends, and being able to lift or move loads up to 30 lbs.
- Performing any other tasks related to the position.

If you're ready to take on new challenges, we want to meet you!

**Benefits of this position:**

- Access to social benefits and pension plan after 1 year of service.
- Possibility of overtime hours.
- Structured professional environment focused on service quality.
- Opportunity for long-term career growth.
- A modern and accessible work environment in downtown.

**Requirements:**

- Experience in team supervision and management (required).
- Experience in customer service (required).
- Management and leadership skills.
- Positive, friendly, and professional attitude.
- Strong organizational skills and attention to detail.
- Neat appearance and adherence to dress code.

**Salary:** \$23.50 per hour

**Schedule:** Full time, Monday to Friday from 9 a.m. to 6 p.m. (occasional flexibility required in the evenings and on weekends)

**Status:** Long-term temporary

Interested in this position? Send your application to Hiba Assoum by email at [hassoum@bedardressources.com](mailto:hassoum@bedardressources.com).

Not quite what you're looking for? Check out all our other job openings on [www.bedardressources.com](http://www.bedardressources.com). Come back often, new positions are added daily!