



COORDONNATRICE-COORDONNATEUR ADMINISTRATION ET MARKETING

La Korrigan – qui nous sommes:

Engagée activement dans sa communauté depuis 2010, La Korrigan est une microbrasserie artisanale et un lieu de rencontre du quartier Saint-Roch. Notre organisation opère selon des principes de développement durable, tout en s'impliquant au niveau social, culturel et communautaire.

La Korrigan a présentement le vent dans les voiles et de beaux projets de développement! Dans le but de soutenir l'organisation dans sa croissance, nous souhaitons renforcer notre équipe et ajouter ce nouveau poste. Nous sommes évidemment à la recherche d'une personne passionnée, comme nous!

Votre rôle

Relevant de la directrice générale, vous serez chargée de synchroniser un ensemble d'activités dans divers processus organisationnels afin de :

- Garantir la qualité de l'expérience client ;
- Supporter la performance et la mobilisation de l'équipe ;
- Promouvoir l'image de marque de Korrigan.

Quelques-unes de vos principales tâches

Ce rôle vous permettra de réaliser diverses tâches multidisciplinaires, plus spécifiquement dans 4 volets :

1. **Expérience client**

Coordonner les réservations de groupe, ainsi que les événements organisés par ou pour la clientèle tout en accompagnant l'équipe et nos clients dans le succès de leurs démarches.

2. **Comptabilité**

Effectuer diverses activités rattachées aux processus des comptes payables et recevables ainsi que certaines reliées au système de la paie et de la gestion des stocks.

3. **Communication & marketing**

Coordonner l'ensemble des activités reliées à la promotion de notre offre client (réseaux sociaux, web, courriels informatifs, médias partenaires, ...).

4. **Administration & RH**

Répondre aux différentes requêtes générales de nos clients, de nos partenaires et des membres de notre équipe.

Assurer un milieu de travail sain et sécuritaire pour l'ensemble des employés en veillant au respect des normes en vigueur CNESST dans l'entreprise, aux formations, aux plans de prévention ou de correction et à la mise en place d'un comité santé et sécurité.

Participer au développement d'outils RH (manuels d'employé, procédures, cahiers de formation, ...).

Prévoir et coordonner les activités reliées aux processus d'embauche, d'accueil, d'intégration, de formation et de consolidation d'équipe.

Le profil de la personne recherchée

- DEC ou DEP en administration ou dans une discipline pertinente ;
- Expériences en service à la clientèle ou domaine pertinent
- Quelques-unes des compétences requises :
 - Organisé.e & rigoureux.euse ;
 - Diplomate avec de bonnes relations interpersonnelles ;
 - Passionné.e par l'expérience client;
 - Bonne connaissance de la suite Office ;
 - Excellente maîtrise du français oral et écrit (anglais fonctionnel) ;
 - Connaissance d'un logiciel comptable, un atout ;
- Remplacer la directrice au besoin.

Nos conditions et environnement de travail

- Salaire à l'heure compétitif ;
- Culture axée sur l'expérience client, le travail d'équipe et le développement professionnel ;
- Valeurs de l'organisation : solidarité, respect, qualité, authenticité et ouverture ;
- Emploi permanent à temps plein ;
- Accès au jardin partagé des employés ;
- Rabais et gratitudes sur la bière, la nourriture et les objets promotionnels ;
- Compte de dépenses lors de visites de microbrasseries ;
- Accès au programme d'assurances collectives après 6 mois d'emploi ;
- Opportunités de développement pour entreprendre une carrière stimulante avec nous ;
- Travail en présentiel seulement du lundi au vendredi de 9h-17h, sauf lors d'événements spéciaux ;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

**Vous désirez vous joindre à notre équipe dynamique,
nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae accompagné
d'une lettre de motivation : melina.eliterh@gmail.com**