GARDAWORLD
Careers

Coordonateur (trice), évènements corporatifs et soutien à la haute direction

Référence	1451078200
Lieux de travail	Montréal (Québec, Canada)
Publication	16 novembre 2026

Le poste

Coordonnateur, Événements ministériels et soutien à la haute direction

Lieu de travail : GardaWorld Siège social, Ville de Saint-Laurent, Montréal, 4-5 jours par semaine selon le calendrier des événements

GardaWorld cherche une personne expérimentée, organisée et polyvalente pour coordonner les événements de l'organisation et l'appui organisationnel au Bureau du Directeur général.

Votre mission

Sous la responsabilité du Vice-Président, Bureau du Directeur général, vous serez chargé de planifier et de coordonner la logistique des événements et activités de la haute direction, au siège et dans les autres bureaux de GardaWorld sur la scène internationale.

Vous assurerez également la qualité de la réception et de la présentation des espaces exécutifs, tout en apportant un soutien administratif et financier aux activités du bureau.

Vos responsabilités

- Coordination des activités de l’organisation et de la haute direction
- Planifier et coordonner les réunions du conseil d'administration et de ses comités, les sommets stratégiques, les CEO Reviews, les visites de clients et partenaires ainsi que les événements internes (reconnaissance des employés, célébrations des Fêtes, etc.).
- Soutenir toute la logistique : invitations, listes de participants, aménagement des salles, restauration, hébergement, transport, matériel audiovisuel et équipement requis.
- Collaborer avec des équipes d'autres bureaux de GardaWorld pour organiser les activités et les voyages de la haute direction vers des sites internationaux.
- Coordonner les fournisseurs et les équipes internes, superviser la tenue des événements et assurer le suivi nécessaire.

Gestion de l’espace et expérience d’accueil

- Assurer la présentation impeccable des espaces de direction et la qualité de l'accueil des gestionnaires, des clients et des invités.
- Coordonner avec le chef le choix des menus et la fourniture de collations, boissons et repas pour les espaces de direction et les réunions de la haute direction.
- Supervisez les arrangements floraux et collaborez avec les services immobiliers, les concepteurs et les fournisseurs pour le développement et l'amélioration des espaces.

Appui administratif et financier

- Traitement et suivi des factures, des bons de commande et des dépenses liées aux activités du bureau.
- Effectuer le rapprochement des relevés de cartes de crédit d’entreprise.
- Offrir un soutien administratif ponctuel, entre autres pour la préparation d’envois et de lettres.
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs et organisationnels.

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

Qualifications requises

- Formation à la gestion d'événements, à l'administration, au tourisme ou à la gestion d'hôtels, ou expérience professionnelle équivalente.
- Au moins cinq ans d'expérience pertinente en coordination des événements ministériels, en soutien à la haute direction ou en services de haut niveau.
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, à la fois orale et écrite.
- Très bonne maîtrise de Microsoft 365 (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint et SharePoint).
- Expérience en coordination avec les fournisseurs, en gestion logistique et en suivi budgétaire.
- Disponibilité au travail en dehors des heures normales de travail et au déplacement, si nécessaire.

Compétences et qualités recherchées

- Un haut sens de l'organisation, des priorités et des détails.
- Excellent sens du service et normes de qualité élevées.
- Autonomie, débrouillardise et capacité à anticiper les besoins.
- Jugement, discrétion et respect de la confidentialité.
- Excellentes compétences relationnelles et esprit de collaboration.
- Capacité de gérer plusieurs projets et imprévus avec calme et efficacité.

Toutes les demandes seront examinées, mais seules les personnes sélectionnées seront contactées.

À propos de GardaWorld

GardaWorld est un champion mondial des services de sécurité, de la gestion intégrée des risques et de la trésorerie qui emploie plus de 132 000 professionnels hautement qualifiés dans le monde. Guidée par une culture entrepreneuriale et des valeurs d'intégrité, de vigilance, de confiance et de respect, GardaWorld propose des solutions de sécurité et de technologie personnalisées et des services exceptionnels, soutenus par des partenariats de grande valeur. Reconnaissant que la sécurité est essentielle à la conduite des affaires et au maintien de la sécurité communautaire, GardaWorld applique des normes élevées de gouvernance tout en s'engageant à fournir des services professionnels de qualité et à assurer le bien-être de tous. Forte de sa réputation bien établie, elle est depuis longtemps partenaire des plus grandes marques, des entreprises et des gouvernements Fortune 500. Pour plus d'informations, visitez.

Sur le portail canadien de GardaWorld, recherchez la référence 1451078200.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™