



COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE), RESTAURATION ET SERVICES ALIMENTAIRES

Type d: Mandat contractuel indépendant

Date de début : 2 février 2026 au 29 juin 2026

Description de l'entreprise

Groupe de course Octane se spécialise dans l'organisation d'événements de sport automobile d'envergure internationale, notamment le Formula 1 Grand Prix du Canada.

Description générale

Le/La Coordonnateur(trice) administratif(ve), Restauration et services alimentaires jouera un rôle clé au sein de l'équipe de restauration et de services alimentaires, en assurant une coordination efficace des opérations du département ainsi qu'une gestion rigoureuse des processus administratifs et financiers. Cette personne agira comme point central de communication, veillant au suivi des demandes et à la circulation optimale de l'information.

Principales tâches et responsabilités du mandat

- Fournir un soutien administratif au département de la restauration et des services alimentaires.
- Configurer et maintenir le logiciel de gestion d'inventaire, en assurant le suivi en temps réel des stocks et des transactions ;
- Appuyer le suivi des contrats, des bons de commande et de la facturation des concessionnaires et les fournisseurs ;
- Réceptionner les commandes, les acheminer et en assurer le suivi auprès des personnes concernées.
- Effectuer la réconciliation des comptes et des inventaires, ainsi que l'analyse financière post-événement en collaboration avec le département des Finances.
- Établir et mettre à jour les protocoles de communication interne.

Exigences

- Expérience administrative et évènementielle (atout) ;
- Parfaitement bilingue en français et en anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Logiciels maîtrisés : PowerPoint, Word, Excel, Outlook ;
- Débrouillardise, proactivité, facilité d'apprentissage et d'adaptation, autonomie, sens de l'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Bon sens de l'organisation et de la résolution de problèmes ;
- Bonne gestion des priorités et du stress.

Rémunération du mandat : Rémunération à discuter.

Travailler pour le Groupe de course Octane, c'est joindre une fière équipe d'employés voués à la recherche de l'excellence et guidés quotidiennement par l'innovation, l'écoresponsabilité et l'équité. Nos bureaux sont situés dans les paddocks du circuit Gilles-Villeneuve au cœur du magnifique parc Jean-Drapeau. Vous travaillerez dans un environnement accueillant et stimulant!

Démarche : Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à cv@gpcanada.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.