



## **Coordonnateur(trice) événementiel et services aux membres**

Poste temps plein permanent  
Horaire : 37,5 h / sem.  
Entrée en poste : fin janvier 2020

Événements Attractions Québec représente deux organismes à but non lucratif qui concertent les festivals, événements et attractions touristiques québécois en une communauté dynamique et innovante. Appuyé par un conseil d'administration engagé et représentatif, la personne que nous cherchons sera entourée d'une équipe composée de professionnels dynamiques. Les orientations stratégiques se déclinent en produits et services axés sur les besoins des membres, soit : la mise en marché et la commercialisation, le réseautage, l'accompagnement des membres, la représentation du secteur, les partenariats et le partage des meilleures pratiques d'affaires. Expert des festivals et des attractions, l'intelligence d'affaires est au cœur des axes d'intervention de l'organisation.

L'organisation assure également un mandat de gestion d'un nouveau regroupement fondé en 2018, l'Association du tourisme religieux et spirituel du Québec (ATRSQ).

Nous sommes situés dans les locaux du Regroupement Loisir et Sport Québec, au stade olympique de **Montréal**.

---

### **DESCRIPTION DU POSTE**

#### **Votre contribution**

Relevant de la directrice générale adjointe, vous contribuerez activement au bon fonctionnement de l'organisation en assurant la logistique de tous les événements. À titre de responsable de projets associés à Guideorganisateur.com et au Salon de L'Organisateur, vous serez à l'affût des nouveautés et des tendances à ce qui a trait à l'organisation d'événements majeurs. Logisticien dans l'âme et proactif dans la recherche et l'activation de commandite, vous serez axé sur les résultats et chercherez à vous surpasser dans l'atteinte de vos objectifs. Partie intégrante de l'équipe des services aux membres, vous serez aussi pleinement dédiée au service à la clientèle.

#### **Vos responsabilités :**

##### Volet événementiel

- Procéder à la recherche et l'activation de commandites tant en échange de services qu'en argent.
- Faire le démarchage et la vente d'espaces kiosques et publicitaires aux fournisseurs de produits et services entourant l'événementiel pour Guideorganisateur.com et le Salon de l'Organisateur.
- Assurer la logistique pleine et entière du Congrès Événements Attractions du Québec, du Rendez-vous Événements Attractions Québec, du Salon de L'Organisateur (75 exposants) et autres événements de l'organisation.
- Rédiger les infolettres ainsi que les Cyberbulletins du Guideorganisateur.com et assurer l'ensemble des communications entourant le secteur événementiel et les médias sociaux B2B.
- Voir à l'actualisation et la mise à jour des informations contenues sur le site web du Guideorganisateur.com.

## Volet soutien aux membres

- Assurer la campagne de renouvellement des membres en étroite collaboration avec la chef de service aux membres.
- Apporter un soutien dans le traitement des formulaires d'adhésion, ainsi que des formulaires de mise à jour des membres.
- Collaborer à la mise à jour et à la gestion du site Internet associatif.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Exigences du poste**

Détenir un diplôme collégial (DEC) en gestion d'événements, communication, marketing ou autre discipline connexe

Expérience de 5 ans dans la planification et la gestion d'événements

Habilité reconnue dans la vente et la recherche de commandites en services et en argent

Excellente connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.)

Très bonne connaissance du logiciel File Maker Pro ou de logiciel de base de données

Très bonne maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé)

Aptitudes reconnues pour le service à la clientèle

Disponibilité pour travailler au-delà des heures régulières de travail de façon occasionnelle et à l'extérieur de Montréal (2 à 3 fois / an).

### **Aptitudes requises**

Fortes connaissances du milieu événementiel. Compétences marquées et expérience prouvée dans la force de vente et la réingénierie d'événements annuellement.

Polyvalence et capacité exceptionnelle à s'adapter efficacement aux changements, à mener de front plusieurs projets et de travailler sous pression avec un minimum de supervision

Facilité à gérer des budgets et à respecter les échéanciers

Axé sur les résultats, faire preuve de motivation et de sens de l'initiative

Être critique dans ses analyses rétrospectives et rechercher les opportunités d'amélioration

Souci du détail et rigueur

### **CE QUE NOUS VOUS OFFRONS**

Possibilité de télétravail et heures de travail flexibles

Programme d'assurances et de REER collectifs

Code vestimentaire décontracté

Environnement de travail des plus stimulants au sein d'une équipe dynamique et créative

---

### **CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?**

Veillez soumettre votre candidature par courriel à [nmercier@eaq.quebec](mailto:nmercier@eaq.quebec) avant le **17 janvier 2020**.

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, seuls les candidats retenus seront contactés.

Aucune agence de placement SVP.

L'utilisation du masculin a pour but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.