



**Événements
Attractions
Québec**

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Services aux membres

Poste permanent

Horaire : 37,5 h/semaine

Entrée en poste : début février 2021

Pourquoi se joindre à l'équipe du ÉAQ?

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. Appuyée 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 et des entreprises, 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 du regroupement fondé en 2018, l'Association du tourisme religieux et spirituel du Québec (ATRSQ).

Nos bureaux sont situés dans les locaux du Regroupement Loisir et Sport Québec, au stade olympique de Montréal.

Actuellement, une politique de télétravail à temps plein est en vigueur. Celle-ci sera revue selon les mesures sanitaires en place, mais il y aura toujours un minimum de trois jours de télétravail pour les membres de l'équipe.

Si vous répondez oui à ces trois questions, vous pourriez être la personne que nous recherchons!

- ▶ Vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation et votre rigueur?
- ▶ Vous avez toujours rêvé de travailler dans l'industrie touristique?
- ▶ Vous avez envie de collaborer avec une équipe dynamique?

DESCRIPTION DU POSTE

Votre contribution

Relevant de la directrice développement et services aux entreprises et aux membres, vous contribuerez activement à soutenir l'équipe dans la réalisation de l'ensemble de ses mandats liés au soutien aux entreprises, à l'accompagnement, à la recherche et aux événements.

Vos responsabilités

- ▶ Offrir un soutien dans le traitement des formulaires d'adhésion, ainsi que des formulaires de mise à jour et produire de courts rapports;
- ▶ Assurer la coordination des inscriptions des événements associatifs, des webinaires et des formations (traitement des formulaires, suivi du paiement avec le service comptable, production de rapports, service à la clientèle, production des accréditations, gestion de l'inscription et accueil durant les événements, etc.);
- ▶ S'assurer du maintien de la qualité de la langue française des outils et textes développés par l'organisation (révision de textes et d'épreuves);
- ▶ Collaborer et apporter un soutien à la mise à jour du site Internet associatif;
- ▶ Soutenir l'équipe en production de documents de présentation;
- ▶ Assurer une mise à jour en continu de la base de données et l'archivage des dossiers;
- ▶ Contribuer à la gestion de l'inventaire de billets et de certificats de l'organisation (traitement de données, facturation, service à la clientèle, etc.);
- ▶ Offrir un soutien administratif général au département : suivi de réunions, réservation de salles, compte rendu, etc.);
- ▶ Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- ▶ Diplôme collégial en technique administrative, bureautique ou toute autre combinaison de formation et expérience équivalente;
- ▶ Expérience de trois (3) années dans un poste similaire;
- ▶ Excellente connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- ▶ Bonne connaissance du logiciel File Maker Pro ou de logiciel de base de données;
- ▶ Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé);
- ▶ Aptitudes reconnues en service à la clientèle;
- ▶ Être doté d'une excellente capacité à mener de front plusieurs projets, ainsi qu'à gérer son temps et les priorités;
- ▶ Connaissance du milieu associatif et de l'industrie touristique, un atout.

Aptitudes requises

- ▶ Souci du détail et rigueur;
- ▶ Intérêt marqué pour le travail administratif;
- ▶ Aptitude en communication et facilité à travailler en équipe;
- ▶ Capacité à gérer les priorités;
- ▶ Discrétion et honnêteté;
- ▶ Autonomie et sens de l'organisation;
- ▶ Être un joueur d'équipe dynamique et positif.

Divers

- ▶ Disponibilité pour travailler à l'extérieur de Montréal (2 à 3 fois/an).

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- ▶ 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?

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à isbeghen@eaq.quebec, avant le **18 janvier 2021**.

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 S.V.P.

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

Découvrez-en plus sur nous:

www.evenementsattractions.quebec