



**Événements
Attractions
Québec**

AGENT ADMINISTRATIF

Poste permanent

Horaire : 37,5 h / semaine

Entrée en poste : mars 2020

Acteur incontournable de l'industrie touristique du Québec, **Événements Attractions Québec** regroupe deux organismes à but non lucratif qui soutiennent activement le développement et la promotion des festivals, événements et attractions touristiques du Québec afin d'en assurer le rayonnement et la croissance. Ensemble, nous relevons quotidiennement le défi de faire vibrer le cœur des visiteurs pour créer de la richesse collective.

Nous sommes situés dans les locaux du Regroupement Loisir et Sport Québec, au Stade olympique de Montréal. Un site facilement accessible en transport collectif et offrant des options de stationnement.

Nous offrons également la possibilité de télétravail et un horaire de travail flexible.

DESCRIPTION DU POSTE

Votre contribution

Relevant de la directrice marketing numérique et partenariat, vous contribuerez activement à soutenir l'équipe dans la réalisation de ses mandats liés au marketing numérique, promotionnel et relationnel.

Vos responsabilités

- ▶ Tenir à jour le calendrier des envois (infolettres numériques B2C / B2B) et assurer sa concordance avec les inventaires disponibles;
- ▶ Compiler des données statistiques et préparer des rapports de performance pour nos clients et partenaires;
- ▶ Procéder à la mise à jour constante de divers tableaux de bord sur la performance marketing de nos médias (bulletins Web, Guide des vacances au Québec, etc.);
- ▶ Collaborer à la réalisation des concours promotionnels des projets de l'entreprise (formulaires, règlements, suivis, RACJ);
- ▶ Contribuer à la réalisation des guides numériques (intégration de vidéos, URL, etc.);
- ▶ Participer aux réunions de projet et rédiger des comptes rendus;
- ▶ Colliger les factures de différentes campagnes promotionnelles et les inscrire dans des gabarits liés aux ententes gouvernementales;
- ▶ Assister la directrice marketing numérique et partenariat dans la gestion de certains dossiers;
- ▶ Soutenir l'équipe en rédaction et production de documents de présentation;
- ▶ Offrir un soutien administratif général au département;
- ▶ Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- ▶ Diplôme en techniques administratives, bureautique ou autre combinaison équivalente (collégial un atout);
- ▶ Une (1) à deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- ▶ Maîtrise de la suite Office, particulièrement du logiciel Excel;
- ▶ Excellentes habiletés à s'exprimer et à rédiger en français et bonne capacité en anglais;
- ▶ Connaissance des bases de données et de FileMaker, un atout;
- ▶ Connaissance de l'industrie touristique, un atout.

Aptitudes requises

- ▶ Aptitudes requises
- ▶ Autonomie et sens de l'organisation;
- ▶ Intérêt marqué pour la compilation de données;
- ▶ Bonne capacité à gérer des priorités;
- ▶ Être un joueur d'équipe dynamique et positif;
- ▶ Aptitude à mener de front plusieurs projets;
- ▶ Rigueur et soucis des détails.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- ▶ Environnement de travail des plus stimulants au sein d'une équipe dynamique et créative;
- ▶ Possibilité de télétravail et horaire de travail flexible;
- ▶ Programme d'assurances et de REER collectifs;
- ▶ Code vestimentaire décontracté.

CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à Ihouandi@eaq.quebec, avant le 29 mars 2020.

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes choisies pour une entrevue.

Aucune agence de placement S.V.P.

Découvrez en plus sur nous :

www.evenementsattractions.quebec