



**Événements
Attractions
Québec**

CHARGÉ(E) DE PROJETS COMMUNICATIONS ASSOCIATIVES

Poste temps plein permanent
Horaire : 37,5 h/sem
Entrée en poste : début octobre

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

- > Vous êtes reconnu.e pour la qualité de votre plume et votre sens de la planification?
- > Vous avez toujours rêvé de contribuer à la croissance de l'industrie touristique?
- > Vous avez envie de faire partie d'une équipe allumée et dynamique?

Pourquoi se joindre à l'équipe d'ÉAQ?

Événements Attractions Québec regroupe deux organismes à but non lucratif qui concertent les festivals, événements et attractions touristiques québécois en une communauté dynamique et innovante. La personne que nous cherchons sera entourée d'une équipe composée de professionnels motivés. 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. Experte 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 (RLSQ), au stade olympique de **Montréal**. Le RLSQ déménagera dans de nouveaux locaux à proximité, dès juin 2022.

La politique de travail en place habituellement permet un maximum de 3 jours de télétravail par semaine pour les membres de l'équipe.

DESCRIPTION DU POSTE

Votre contribution

Relevant de la responsable services aux entreprises et aux membres, vous contribuerez activement à soutenir l'équipe dans la réalisation de l'ensemble des mandats de communications associatives. Vous serez responsable de planifier et assurer la livraison d'un plan d'action de communication B2B.

Vos responsabilités

- ▶ Élaborer et mettre en œuvre un plan d'action de communication en lien avec la stratégie et les orientations organisationnelles, ainsi que s'assurer de l'analyse des indicateurs de performance afin de réajuster les actions au besoin;
- ▶ Planifier et coordonner un calendrier de communications associatives en collaboration avec l'équipe de production;
- ▶ Préparer et mettre en œuvre des plans de commercialisation de certains outils ou projets (formations, outils, événements, etc.) en lien avec les collègues concernés;
- ▶ Faire la rédaction de textes variés, ayant majoritairement les entreprises touristiques et les membres comme destinataire (bulletins à l'industrie, infolettres et publipostages aux membres, rapport annuel, communiqués de presse, etc.);
- ▶ Assurer la planification et l'animation des médias sociaux corporatifs de l'organisation (Facebook et LinkedIn);
- ▶ Offrir un soutien à la révision et à la mise en page de documents variés;
- ▶ Collaborer à la rédaction et la mise à jour du contenu du site Web associatif et à la modération du forum des entreprises;
- ▶ Assurer la réception et le tri des communiqués de presse, documents d'informations et autres nouvelles à partager aux membres;
- ▶ Préparer des listes d'envoi (gestion des consentements) pour les communications et assurer un suivi des statistiques pertinentes;
- ▶ Participer aux relations médias et contribuer à une veille des bonnes pratiques de communications;
- ▶ Enrichir et assurer la mise à jour régulière de la liste média;
- ▶ Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- ▶ Diplôme collégial en communication ou toute autre combinaison de formation et expérience équivalente;
- ▶ Expérience de trois (3) années dans un poste similaire;
- ▶ Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé);
- ▶ Expérience dans l'animation de communauté en B2B;
- ▶ Être doté d'une excellente capacité à mener de front plusieurs projets, ainsi qu'à gérer son temps et les priorités;
- ▶ Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- ▶ Connaissance du logiciel File Maker Pro (base de données) ou d'un CRM, un atout;
- ▶ Connaissance du milieu associatif et de l'industrie touristique, un atout.

Aptitudes requises

- ▶ Excellente capacité de rédaction d'une variété de textes
- ▶ Souci du détail et rigueur
- ▶ **Aptitude relationnelle et facilité à travailler en équipe**
- ▶ Capacité à gérer les priorités
- ▶ **Autonomie et sens de l'organisation**
- ▶ Attitude positive et dynamique

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- ▶ Télétravail (jusqu'à 3 jours/sem) et heures de travail flexibles
- ▶ Programme d'assurances et de REER collectifs
- ▶ Code vestimentaire décontracté
- ▶ Ambiance de travail des plus stimulantes au sein d'une équipe dynamique et créative
- ▶ Occasion de soutenir des secteurs stratégiques du tourisme québécois

CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à cv@eaq.quebec, avant le **17 septembre 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.

Découvrez-en plus sur nous:

www.evenementsattractions.quebec