



**Événements
Attractions
Québec**

CHARGÉ(E) DE PROJETS SERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX MEMBRES

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 reconnue.e pour votre sens de l'organisation et votre capacité d'adaptation?
- > 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 directrice développement et services aux entreprises et aux membres, vous contribuerez activement à soutenir l'équipe dans la réalisation de projets variés actuels et en développement (congrès annuel, parcours de stimulation de l'innovation, etc.). Vous serez responsable d'effectuer le suivi de plusieurs projets en simultané pour en assurer la livraison, tout en respectant les budgets et les délais.

Vos responsabilités

- ▶ Être en mesure de définir des projets, planifier les ressources, coordonner et contribuer à la livraison et assurer la reddition de comptes et l'administration;
- ▶ Assurer la charge de projets et la responsabilité de la logistique pour des événements variés en présentiel et hybrides (congrès annuel, AGA, activités ponctuelles, etc.);
- ▶ Faire la gestion de projets ponctuels, par exemple : parcours de formation en innovation ou en numérique (budget, échéancier, coordination d'équipe, demandes de financement, etc.);
- ▶ Contribuer au démarchage de partenariats, incluant la commandite, pour les événements ou autres produits (avoir une vision gagnant-gagnant avec les partenaires du milieu);
- ▶ Collaborer avec l'équipe pour la logistique des événements virtuels (webinaires, séances d'information, etc.), ainsi que sur le volet programmation et contenu;
- ▶ Contribuer à la médiation et aux suivis du forum d'échanges des entreprises;
- ▶ Assurer la logistique et la gestion de la Table des villes en événementiel;
- ▶ Coordonner les ressources internes sur les projets variés, ainsi que négocier et faire le suivi de mandats confiés à des firmes externes;
- ▶ Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- ▶ Combinaison de formation et expérience en lien avec la gestion de projets;
- ▶ Expérience de trois (3) années dans un poste similaire;
- ▶ Être doté d'une excellente capacité à mener de front plusieurs projets, ainsi qu'à gérer son temps et les priorités;
- ▶ Expérience en organisation d'événements présentiels et hybrides;
- ▶ Être axé sur les résultats et la recherche de solutions;
- ▶ Bonne maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé);
- ▶ Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- ▶ Connaissance du logiciel File Maker Pro (base de données), un atout;
- ▶ Connaissance du milieu associatif et de l'industrie touristique, un atout, et plus spécifiquement les festivals et attractions touristiques.

Aptitudes requises

- ▶ Leadership positif et aptitude relationnelle
- ▶ **Grande capacité d'adaptation et polyvalence**
- ▶ Souci du détail et rigueur
- ▶ **Capacité à gérer les priorités et à travailler à un rythme soutenu**
- ▶ Autonomie et sens de l'organisation
- ▶ Être un joueur d'équipe dynamique et positif
- ▶ Aptitude en vente et en service à la clientèle

Divers

- ▶ Disponibilité pour travailler à l'extérieur de Montréal et des heures de bureau (3 à 4 fois / an)

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