



**Événements  
Attractions  
Québec**

## **COORDONNATEUR(TRICE) CHEZ ÉVÉNEMENTS ATTRACTIONS QUÉBEC**

**2 postes à temps plein**

Horaire : 37,5 h/semaine

Entrée en poste : On vous attend!

### **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. Les personnes que nous cherchons seront entourées 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 de l'Association du tourisme religieux et spirituel du Québec (ATRSQ), un regroupement fondé en 2018.

Nos bureaux sont actuellement situés dans les locaux du Regroupement Loisir et Sport Québec, au Stade olympique de Montréal. Un déménagement dans de nouveaux bureaux situés près de l'autoroute Métropolitain et angle de la rue Lacordaire dans l'arrondissement Saint-Léonard est prévu à l'été 2022.

*Nous suivons l'évolution de la situation sanitaire, et adoptons les recommandations de la Santé publique. Bien qu'en télétravail jusqu'à nouvel ordre, la politique habituelle est d'au moins 2 jours en présentiel. Un maximum de 3 jours en télétravail est permis chaque semaine, ceux-ci étant déterminés par le supérieur immédiat.*

Deux postes de coordination sont présentement offerts :

- ▶ **Coordonnateur(trice) – Services aux entreprises et aux membres**
- ▶ **Coordonnateur(trice) – Programme d'accompagnement numérique**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

#### **Votre contribution**

Relevant de la responsable services aux entreprises et aux membres (SEAM) ou de la chargée de projets majeurs en accompagnement numérique, vous assurez les suivis opérationnels et administratifs des activités liées à ces services : adhésions et inscriptions, service à la clientèle, activités de concertation et réseautage, activités de formation et diverses tâches administratives ou de coordination. À titre de point de contact avec les membres et entreprises du secteur touristique, votre fibre relationnelle sera indispensable. Vous serez également responsable d'offrir un soutien administratif et technique rapide, efficace et professionnel aux entreprises, aux membres et à l'ensemble de l'organisation. Proactive et autonome dans l'organisation de votre travail, vous avez à cœur d'offrir un excellent service à la clientèle.

**Une description détaillée des responsabilités et tâches inhérentes à chaque poste sera présentée aux personnes sélectionnées pour une entrevue.**

## PROFIL RECHERCHÉ

### Exigences du poste

- ▶ Diplôme collégial en tourisme, communication, administration ou bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- ▶ Expérience de deux à trois (2-3) années dans un poste similaire;
- ▶ **Expérience reconnue dans le relationnel, incluant la vente et le service après-vente (B2B);**
- ▶ **Excellente capacité à mener de front plusieurs projets, ainsi qu'à gérer son temps et les priorités;**
- ▶ Très bonne maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé);
- ▶ Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- ▶ Bonne connaissance du logiciel File Maker Pro ou de logiciel de base de données;
- ▶ Aptitudes reconnues en service à la clientèle;
- ▶ Expérience en rédaction;
- ▶ Disponibilité pour travailler à l'extérieur de Montréal (occasionnellement);
- ▶ Connaissance du milieu associatif et de l'industrie touristique, un atout.

### Aptitudes requises

- ▶ **Autonomie et sens de l'organisation;**
- ▶ Rigueur et souci des détails;
- ▶ Proactivité et curiosité;
- ▶ Vif intérêt pour le travail d'équipe;
- ▶ Capacité de réagir rapidement et flexibilité.

## 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 [cv@eaq.quebec](mailto:cv@eaq.quebec), avant le **25 janvier 2022**.

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](http://www.evenementsattractions.quebec)