Événements Attractions Québec

RESPONSABLE - SERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX MEMBRES

Poste temps plein, permanent
Horaire : 37,5 h / semaine
Entrée en poste : dès que possible

Tu souhaites contribuer concrètement au développement des festivals, des événements et des attractions touristiques du Québec?
Événements Attractions Québec recherche une personne autonome, stratégique, mobilisatrice et orientée résultats pour participer à l'atteinte des objectifs du département Services aux entreprises et aux membres, ainsi qu'au pilotage de projets associatifs structurants.

Le poste est fait pour toi si... :

- Tu es curieux(-se), stratégique et capable de voir des occasions là où d'autres voient des défis;
- Tu prends plaisir à orchestrer des événements ayant une portée collective;
- Tu aimes prendre des initiatives, faire avancer les dossiers et recommander des solutions qui permettent à une organisation de progresser;
- Tu sais travailler efficacement avec des membres, des entreprises, des partenaires et des équipes internes;
- Tu es stimulé(e) par le développement des affaires, l'identification d'occasions de croissance et le déploiement d'actions génératrices de valeur et de revenus;
- Tu es à l'aise de gérer un budget, d'analyser la rentabilité des projets et de prendre des décisions en fonction des résultats, des indicateurs de performance et du retour sur investissement;
- Tu es animé(e) par l'atteinte d'objectifs et la recherche de résultats concrets;
- Tu prends plaisir à orchestrer des événements et à établir des collaborations ayant une portée collective.

Si tu te reconnais dans cette description, n'hésite pas à nous faire parvenir ton CV!

Nos bureaux sont situés à la Maison du loisir et du sport au 7665, boulevard Lacordaire, Montréal, H1S 2A7.

DESCRIPTIF DU POSTE

Ta contribution :

Sous la supervision de la directrice adjointe, Services aux entreprises et aux membres, tu contribueras au développement et à l'évolution de services, d'initiatives et de projets destinés à soutenir la croissance et la performance des entreprises du secteur en plus de gérer l'ensemble des événements corporatifs de l'organisation.
En plus des fonctions courantes associées à un poste de responsable (gestion d'équipe, planification, coordination, suivi budgétaire et gestion opérationnelle), tu seras appelé(e) à :

Développer des solutions qui répondent aux besoins du milieu

- Concevoir, commercialiser et optimiser une offre de services, de projets et d'initiatives contribuant à la croissance des revenus, de l'adhésion et de la valeur offerte aux membres;
- Assurer une veille stratégique des besoins, enjeux, tendances, bonnes pratiques et occasions d'affaires afin d'orienter les recommandations, l'innovation et le développement de nouveaux services, projets ou modèles d'affaires;
- Prendre en charge l'élaboration de stratégies de recrutement, de fidélisation et d'engagement des membres adaptées aux réalités du secteur, en définissant les priorités, cibles, indicateurs de performance et actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'organisation;

Alimenter les réflexions stratégiques et la performance organisationnelle

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations, des stratégies et des plans d'action de la direction en cohérence avec les priorités organisationnelles, les objectifs de croissance et les cibles de performance;
- Mobiliser les équipes et collaborer avec les différents services afin d'optimiser l'expérience membre, de mesurer la performance des initiatives, de suivre les résultats d'affaires et d'assurer l'amélioration continue des services;
- Contribuer à la planification budgétaire des projets sous sa responsabilité et faire le suivi de leur performance financière;

Faire avancer des projets qui ont un impact collectif

- Diriger la réalisation des événements corporatifs annuels, gérer des communautés de pratique et piloter des initiatives sectorielles favorisant le partage d'expertise et l'innovation;
- Mener des projets structurants répondant aux priorités des secteurs des festivals, des événements et des attractions touristiques;
- Mobiliser des partenaires, des membres et des collaborateur(-trice)s autour d'objectifs communs;

Créer des collaborations porteuses

- Identifier les occasions de collaboration avec des fournisseurs de services et assurer leur coordination dans le cadre de projets visant à enrichir l'offre aux membres et les événements organisés par ÉAQ;
- Négocier et mettre en place des collaborations créatrices de valeur pour les membres;
- Représenter l'organisation auprès de diverses instances, de partenaires et de comités ainsi que lors d'événements à portée stratégique;
- Contribuer au rayonnement et au positionnement des services offerts par l'organisation.

Une description de tâches détaillée te sera remise dès ton entrée en fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

Nos attentes

- Capacité d'analyse et de réflexion stratégique, notamment en intelligence d'affaires;
- Excellentes aptitudes relationnelles et habileté à collaborer avec des interlocuteur(-trice)s varié(e)s;
- Autonomie, sens de la planification et efficacité dans la gestion simultanée de plusieurs dossiers;
- Orientation résultats, facilité à établir des priorités et intérêt marqué pour l'amélioration continue;
- Bon sens du jugement, rigueur et aisance à représenter l'organisation auprès de parties prenantes variées;
- Capacité à mobiliser, à accompagner et à soutenir une petite équipe dans l'atteinte d'objectifs communs.

Exigences du poste

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- 5 ans d'expérience en développement et commercialisation de services, en développement des affaires ou en gestion d'une offre de produits et services génératrice de revenus;
- 3 ans d'expérience dans le secteur touristique, événementiel, associatif ou dans un environnement nécessitant une forte compréhension des besoins de la clientèle et la gestion de partenariats multiples;
- Expérience en gestion d'événement, et en gestion d'équipe, incluant la planification du travail, l'organisation des priorités, la délégation efficace des responsabilités et l'atteinte de résultats mesurables;
- Excellente maîtrise du français et anglais intermédiaire, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des outils numériques, dont Office 365 et un CRM.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Télétravail jusqu'à un maximum de 4 jours par semaine (avec une présence au bureau requise une journée par semaine, ainsi qu'une journée supplémentaire par mois pour des rencontres d'équipe) et heures de travail flexibles;
- Programme d'assurances collectives et de télémédecine;
- Programme de REER collectifs (sans contribution de l'employeur);
- Occasion de soutenir des secteurs stratégiques du tourisme québécois;
- Un environnement stimulant, au sein d'une équipe dynamique qui favorise l'initiative et le développement;
- Une organisation accueillante qui évolue dans l'équité, la diversité et l'inclusion.

Pour découvrir d'autres avantages distinctifs organisationnels, **clique ici**!
Pour en savoir plus sur l'organisation, c'est **par ici**!

CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE T'INTÉRESSE?

Soumets sans attendre ta candidature par courriel à **cv@eaq.quebec**!

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, nous contacterons uniquement celles dont la candidature sera retenue.

Aucune agence de placement S.V.P.