



Événements  
Attractions  
Québec

COORDONNATEUR.TRICE

PROJETS MAJEURS

DIRECTION DÉVELOPPEMENT ET  
SERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX MEMBRES

Poste temps plein, permanent

Horaire : 37,5 h/semaine

Entrée en fonction : Dès que possible

Si tu es à la recherche d'une entreprise humaine et respectueuse, si tu souhaites te joindre à une équipe dynamique et engagée, si la coordination de projets et la production de rapports t'animent, alors, nous avons hâte de te rencontrer!

Ce poste est fait pour toi si tu aimes offrir un service à la clientèle hors pair, si tu sais faire preuve de minutie et de rigueur tout en demeurant efficace, si l'idée de travailler, à l'occasion, sur des tâches répétitives en écoutant ta musique préférée te plaît, puis si tu maîtrises très bien le français parlé et écrit ainsi qu'Excel.

Nos bureaux sont situés dans les locaux de la Maison du Loisir et du Sport au 7665, boulevard Lacordaire, Montréal, H1S 2A7.

*Notre politique de travail est de 1 jour au bureau et 4 jours maximum en télétravail chaque semaine. Une fois par mois, une 2e journée au bureau est requise pour des rencontres d'équipe.*

**Si tu réponds à ces trois questions, tu pourrais être la ressource dont nous avons besoin!**

- ▶ Tu es reconnu.e pour ton sens de l'organisation?
- ▶ Tes yeux s'illuminent à l'idée d'un tableau dynamique croisé?
- ▶ Tu as envie de faire partie de la différence propulsée par une équipe allumée?

## DESCRIPTION DU POSTE

### Ta contribution

Dans ce rôle tu assures les suivis opérationnels et administratifs des activités liés aux projets majeurs : service à la clientèle, suivi des livrables, production de rapports et de documents ainsi qu'à toutes tâches administratives permettant la mise en œuvre efficace des projets. De plus, tu assistes la Responsable projets majeurs de la direction du développement et services aux entreprises et aux membres en lui fournissant les données requises pour les besoins de gestion des programmes.

### Tes responsabilités

En plus d'effectuer la coordination administrative de divers projets majeurs, tu seras appelé.e à :

- ▶ Porter assistance à l'équipe de la direction du développement et services aux entreprises et aux membres lors d'activités de formation et de sensibilisation;
- ▶ Collaborer à la mise à jour de la base de données des membres et non-membres, à l'enrichissement et l'actualisation des données;
- ▶ Collaborer aux relations avec les partenaires, les fournisseurs et les bailleurs de fonds;

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

## PROFIL RECHERCHÉ

### Nos attentes

- ▶ Faire preuve d'une grande autonomie, d'un sens aigu du détail et de la confidentialité et une bonne gestion des priorités et des imprévus;
- ▶ Être en mesure de prendre des initiatives dans un environnement complexe et dynamique;
- ▶ Posséder une expérience en réalisation de projets avec bailleurs de fonds gouvernementaux;
- ▶ Connaître le secteur touristique du Québec et du secteur des OBNL, un atout.

### Exigences du poste

- ▶ Être doté.e d'une bonne capacité rédactionnelle;
- ▶ Maîtriser différents outils technologiques (Office 365, FileMaker, Adobe, entre autres);
- ▶ Avoir une parfaite maîtrise de la langue française à l'oral, comme à l'écrit;
- ▶ Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, bureautique, ou domaine connexe, et/ou compétences démontrées dans un environnement de travail de bureau;
- ▶ Avoir un minimum de 2 à 3 ans d'expérience de travail dans un poste similaire.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- ▶ Télétravail 4 jours par semaine et heures de travail flexibles;
- ▶ Programme d'assurances;
- ▶ Programme de REER collectifs (sans contribution de l'employeur);
- ▶ Ambiance de travail et code vestimentaire décontractés;
- ▶ Environnement de travail des plus stimulants au sein d'une équipe dynamique et créative;
- ▶ Occasion de soutenir des secteurs stratégiques du tourisme québécois;
- ▶ Une culture organisationnelle qui favorise les initiatives et le développement

Pour découvrir d'**autres avantages distinctifs** organisationnels, [cliquez 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](mailto:cv@eaq.quebec) d'ici au 24 mai 2024.

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tous les individus qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, nous contacterons uniquement les candidat.e.s retenu.e.s.

*Aucune agence de placement s'il vous plaît.*

Découvrez-en plus sur nous: [www.evenementsattractions.quebec](http://www.evenementsattractions.quebec)

Consulter notre [politique de protection de la vie privée dans le cadre du processus de recrutement d'Événements Attractions Québec](#)