



**Événements
Attractions
Québec**

AGENT·E WEB TOURISTIQUE

Département de marketing et numérique

Poste temps plein, permanent

Horaire : 37,5 h/semaine

Entrée en poste : **Janvier 2025**

Excellente opportunité professionnelle

Si tu es à la recherche d'une entreprise humaine et respectueuse, si tu souhaites te joindre à une équipe dynamique et engagée, si le tourisme et le marketing te passionnent... alors, nous avons hâte de te rencontrer!

Ce poste est fait pour toi si tu aimes offrir un bon service à la clientèle, si tu sais faire preuve de minutie tout en demeurant efficace, si l'idée de travailler sur des tâches répétitives en écoutant ta musique préférée te plaît, puis si tu maîtrises bien le français et l'anglais pour pouvoir modifier et corriger des textes.

C'est l'occasion de contribuer aux campagnes numériques multimédias d'un *leader* de l'industrie touristique québécoise et d'aider à faire rayonner notre clientèle! Un beau terrain de jeu pour mettre à profit ton talent!

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

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

DESCRIPTION DU POSTE

Ta contribution

À quoi ressemble une semaine dans la peau d'un·e agent·e web touristique chez Événements Attractions Québec?

Le poste comprend principalement deux volets : le service à la clientèle et le montage de contenus. Il s'agit de récolter le matériel promotionnel auprès de nos membres et client·es, qui sont des entreprises et corporations touristiques, pour mettre en place leur visibilité dans nos médias (notamment le site Quebecvacances.com, le web magazine *Quoi faire au Québec*, puis l'infolettre et les réseaux sociaux du même nom). On leur offre des conseils au besoin. Ensuite, on procède en équipe à la production des contenus promotionnels. Cet emploi est offert sous la supervision de la Chargée de projets - production web, ainsi que la directrice adjointe et la directrice du département Marketing et numérique.

Tes responsabilités

En plus des tâches administratives se rattachant au poste, tu seras appelé·e à :

- ▶ Effectuer le service à la clientèle et la requête de matériel auprès des entreprises qui ont une campagne de visibilité dans nos médias (par courriel, téléphone, réunions Teams, etc.);
- ▶ Faire de la recherche et du traitement d'information, de textes et de photos;
- ▶ Tester des pages web et en vérifier le contenu;
- ▶ Maintenir à jour les rapports de production;
- ▶ Préparer le matériel de campagnes promotionnelles issues d'initiatives internes et de partenariats;
- ▶ Participer à d'autres projets ponctuels et d'autres tâches connexes.

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 de l'organisation, d'une gestion efficace du temps, de rigueur et débrouillardise;
- ▶ Avoir un intérêt marqué pour la saisie de données et les tâches administratives;
- ▶ Faire preuve d'ouverture face aux changements inattendus de méthodologie;
- ▶ Démontrer des aptitudes en communication et en service à la clientèle;
- ▶ Posséder une capacité d'adaptation face à la diversité des tâches confiées;
- ▶ Faire preuve de polyvalence : facilité à travailler en équipe comme en solo;
- ▶ Avoir un esprit de solidarité et d'entraide et une attitude dynamique et constructive.

Exigences du poste :

- ▶ Diplôme collégial en technique administrative, bureautique, en tourisme ou toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- ▶ Bonne maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé);
- ▶ Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- ▶ Connaissance du milieu associatif et/ou de l'industrie touristique québécoise;
- ▶ Expérience dans un poste similaire, un atout;
- ▶ Bonne connaissance du logiciel File Maker Pro ou de logiciels de base de données, un atout.

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;
- ▶ Une organisation accueillante qui évolue dans l'équité, la diversité et l'inclusion.



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 avant le **10 décembre 2024**.

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tou·tes les candidat·es qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, seuls les candidat·es retenu·es seront contacté·es.

Aucune agence de placement s'il vous plaît.

Découvrez-en plus sur nous: www.evenementsattractions.quebec

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