



**Événements  
Attractions  
Québec**

# AGENT ADMINISTRATIF SERVICES AUX ENTREPRISES ET AUX MEMBRES

Poste temps plein, permanent  
Horaire : 37,5 h/semaine

## **Pourquoi se joindre à l'équipe du plus grand regroupement de festivals, événements et attractions ?**

Événements Attractions Québec se positionne comme leader parmi les associations touristiques et de loisirs du Québec grâce à la qualité de ses services ainsi qu'à l'originalité, la diversité et la pertinence des projets développés par son équipe dynamique. À ce titre, elle contribue à consolider un tissu d'entreprises performantes, à augmenter l'attractivité du tourisme et la pratique des activités.

Experte des festivals et des attractions, l'association place la recherche et l'intelligence d'affaires au cœur de ses axes d'intervention. Elle offre également aux entreprises et à ses membres des services de mise en marché et de commercialisation ainsi que des occasions de réseautage, de développement et de partage des meilleures pratiques d'affaires, notamment par des activités d'accompagnement et de formation. Elle contribue aussi activement à la valorisation et à la reconnaissance des secteurs qu'elle représente.

## DESCRIPTION DU POSTE

### **Votre contribution**

Vous contribuerez activement à soutenir l'équipe du Service aux entreprises et aux membres dans la réalisation de l'ensemble de ses mandats liés au soutien aux entreprises, à l'accompagnement, à la recherche et aux événements.

### **Vos responsabilités**

- ▶ Assure le traitement et la mise à jour des formulaires d'adhésion, de formations, des événements, etc.;
- ▶ Assure le traitement et produit les rapports d'inscriptions des événements associatifs et des formations;
- ▶ Assure une mise à jour en continu de la base de données des membres/non membres;
- ▶ Offre un soutien aux coordonnateurs(-trices) dans les suivis à apporter aux entreprises et aux membres;
  - Premier contact, redirections des besoins des membres
  - Extractions de la base de données pour les multiples envois aux membres
- ▶ Offre un soutien aux membres : Gestion de leurs accès, redirection de leurs demandes, transfert des outils numériques, service-client;
- ▶ Offre un soutien aux équipes de :
  - Communications : mise à jour du site Internet associatif, gestion administrative des révisions de texte (suivis, facturation, rencontre de suivi avec les pigistes, etc.)
  - Projets spéciaux : aide aux webinaires, création de formulaires d'inscription, demande de révision, soutien aux membres
  - Recherche : extractions OGGIG, demande de révisions, création de formulaires, soutien aux membres
- ▶ Offre un soutien administratif à la Direction développement et services aux entreprises et aux membres: suivi de réunions, réservation de salles, compte rendu, etc.;
- ▶ Gestion des tâches et suivi de l'aide administrative apportée lors des périodes de pointes.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Exigences du poste

- ▶ Diplôme collégial en administration, tourisme, communication ou toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- ▶ Expérience d'au minimum 2 ans 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 connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- ▶ Bonne connaissance du logiciel File Maker Pro ou de logiciel de base de données;
- ▶ Très bonne maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé);
- ▶ Expérience en rédaction;
- ▶ Excellente capacité à mener de front plusieurs projets, ainsi qu'à gérer son temps et les priorités;
- ▶ Connaissance du milieu associatif et de l'industrie touristique un atout.

### Aptitudes requises

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

## CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- ▶ Télétravail et heures de travail flexibles incluant des horaires d'été
- ▶ Offre flexible de jours de congé personnel et de jours fériés
- ▶ Programme d'assurances et de REER collectifs sans contribution de l'employeur
- ▶ Code vestimentaire décontracté
- ▶ Environnement de travail des plus stimulants au sein d'une équipe dynamique et créative
- ▶ Et de nombreux autres avantages comme la participation à une cause bénévole en équipe, des activités sociales, etc.

### Nouveaux espaces de travail : 7665, boul. Lacordaire, Montréal, Qc H1S 2A7

Notre politique de travail est d'un minimum d'une journée en présentiel et d'un maximum de quatre journées en télétravail chaque semaine. Une fois par mois, une deuxième journée au bureau est nécessaire pour des rencontres d'équipe.

## CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à [cv@eaq.quebec](mailto:cv@eaq.quebec)

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tou.te.s les candidat.e.s qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s 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)