



**Événements
Attractions
Québec**

COORDONNATEUR(TRICE)

Département des services
aux entreprises et aux membres

Poste temps plein, permanent
Nombre de postes à pourvoir : 2

Horaire : 37,5 h/semaine

Entrée en poste : Août 2025

Si le tourisme et les services associatifs te passionnent, si tu souhaites te joindre à une équipe dynamique et engagée au sein d'une organisation humaine et respectueuse... alors, nous avons hâte de te rencontrer!

Tu es enthousiaste à l'idée de soutenir le secteur des festivals, événements et des attractions touristiques et tu es polyvalent(e), fiable et structuré(e)?

Si, en plus, tu aimes être en relation avec les gens, animer une communauté, offrir du soutien et que tu as le souci du détail, alors ce poste est fait pour toi!

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, l'organisation contribue à consolider un tissu d'entreprises performantes, à augmenter l'attractivité du tourisme et à stimuler la pratique des activités.

DESCRIPTION DU POSTE

Ta contribution :

Les coordonnateurs(trices) sont le point de contact principal des membres (soit les festivals, soit les attractions touristiques) en plus d'être responsables du recrutement et de l'accompagnement des membres. Ils ou elles collaborent à l'atteinte des objectifs organisationnels et contribuent à la génération de revenus autonomes pour l'organisation. Elles assurent également les suivis opérationnels et administratifs des activités et projets du département.

Tes responsabilités :

Volet Relationnel

- ▶ Être en contact avec la communauté des festivals, événements, attractions et corporations touristiques pour connaître les besoins du secteur et répondre aux questions sur des enjeux de l'industrie;
- ▶ Participer activement à l'atteinte des objectifs de l'organisation par le renouvellement et le recrutement des membres, l'inscription aux formations, aux événements et aux autres services;
- ▶ Rédiger des communications pour les membres (infolettres, courriels divers, etc.);
- ▶ Animer des tables affinitaires au sein de votre communauté;
- ▶ Participer à des groupes de travail à l'interne ou l'externe.

Volet Projets

- ▶ Contribuer à la planification et au déploiement de nos différents événements;
- ▶ Participer aux services et aux projets offerts aux membres (activités de formations, rencontres en région, Club des attractions majeures, etc.);
- ▶ Développer et mettre à jour des outils sectoriels

Et bien sûr...

- ▶ Contribuer à la gestion de l'espace membre et de la base de données.
- ▶ Accomplir toutes tâches permettant de répondre aux besoins ponctuels de l'organisation et de favoriser une collaboration efficace au sein de l'équipe.

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

Les exigences du poste :

- ▶ Diplôme collégial en tourisme, marketing, communication ou toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente (incluant le bénévolat);
- ▶ Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- ▶ Expérience reconnue dans le relationnel, incluant la vente et le service après-vente (B2B);
- ▶ Bon jugement, autonomie et capacité à résoudre des problèmes rapidement;
- ▶ Grande capacité d'adaptation dans un environnement où les priorités peuvent changer au quotidien;
- ▶ Aptitudes interpersonnelles et bon esprit de collaboration;
- ▶ Sens marqué de la rigueur et souci constant de la qualité du travail;
- ▶ Aisance à utiliser des logiciels et équipements numériques;
- ▶ Connaissance de File Maker Pro ou d'une autre base de données, un atout.

CE QUE NOUS OFFRONS

- ▶ Télétravail jusqu'à un maximum de 4 jours par semaine et heures de travail flexibles (nos bureaux sont situés au 7665 boul Lacordaire, Montréal);
- ▶ Des journées de congé flexibles pour favoriser la conciliation travail-famille
- ▶ Programme d'assurances;
- ▶ Programme de REER collectif (sans contribution de l'employeur);
- ▶ Environnement de travail stimulant au sein d'une équipe dynamique et créative.
- ▶ 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 ton cv et ta lettre de motivation par courriel à cv@eaq.quebec

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tous(tes) les candidats(es) qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, seuls les profils retenus seront contactés.

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](#)