



Événements
Attractions
Québec

COORDONNATEUR.TRICE 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

I. **Le/la coordonnateur.trice est le point de contact principal des membres. Il est responsable du recrutement et de l'accompagnement des membres dans leurs demandes.**

II. Elle assure également les suivis opérationnels et administratifs des activités et projets du service.

Vos responsabilités

- ▶ Participe activement au **recrutement** et au **renouvellement annuel**, notamment en collaborant à la mise à jour des outils de communications et des formulaires. Assure la sollicitation téléphonique active et un soutien dans le traitement des formulaires;
- ▶ Effectue régulièrement une veille dans son secteur et s'assure de fournir l'information appropriée à ses collègues
- ▶ Coordonne et assure le suivi des demandes liées au comité-conseil;
- ▶ Soutien, participe et assure les suivis des **rencontres de comités** et de **groupes d'échanges et de discussions**, notamment en assurant la recherche et l'identification des participants, la communication, la logistique, le soutien à la prise de notes et la production de comptes rendus ou des rapports post-événements;
- ▶ Contribue aux communications du service (bulletin et infolettres membres et non-membres), rédige et assure l'envoi de **publipostages ciblés**, notamment : reçoit et trie les informations et autres nouvelles, coordonne le montage et la validation des publications, prépare des listes d'envois et assure les suivis statistiques;
- ▶ Collabore à la réalisation du Congrès annuel et autres événements dédiés aux membres et entreprises des secteurs ;
- ▶ Contribue dans la planification et le déploiement des activités de **formations, d'ateliers et de conférences/webinaires**;
- ▶ Contribue à la mise à jour de l'information du site internet associatif;
- ▶ Soutien la responsable pour **mesurer la satisfaction** des entreprises et des membres;
- ▶ Collabore à la **mise à jour de la base de données** des membres/non membres et à l'évolution de l'outil (nouvelles fonctionnalités) en fonction des besoins du département;
- ▶ Collabore à différents projets de développement et collaboratifs;

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- ▶ Diplôme collégial en tourisme, marketing, communication ou toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- ▶ Expérience de deux, trois (2-3) années 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);
- ▶ Aptitudes reconnues en service à la clientèle;

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, des dépenses à des activités personnelles remboursées, 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

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