



Événements
Attractions
Québec

COORDONNATEUR.RICE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Poste 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

Relevant de la conseillère en développement durable, le/la coordonnateur.trice soutient celle-ci dans la mise en œuvre d'un ensemble de projets.

Elle assure également les suivis et la coordination avec les autres membres de l'équipe, les firmes de consultants, les partenaires et les fournisseurs.

Reconnue comme un joueur d'équipe, cette personne est rigoureuse dans l'exécution de son travail, possède une aptitude marquée pour la priorisation des dossiers et fait preuve d'entregent et de discrétion.

Responsabilités

Plus précisément, la personne détentrice de ce poste :

- **Contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication globale de développement durable :**

- ▶ Collabore à la **réalisation de contenu** et à la **mise en œuvre du calendrier** de communication;
- ▶ Collabore à la **création, la production et la révision de contenus** avec l'équipe de production;
- ▶ Assure la **livraison des différents documents et contenus à diffuser dans les médias d'ÉAQ** (bulletin, site Web, réseaux sociaux), selon l'échéancier, en faisant le lien avec l'équipe de production interne ou des ressources externes et l'équipe du service aux membres;
- ▶ Contribue à la **mise à jour de l'information des sites Internet relatifs au développement durable** incluant la rédaction de descriptifs des différentes activités, l'ajout ou les modifications des présentations des formateurs, et la gestion du calendrier de formation.
- ▶ Participe à l'**organisation et aux suivis de réunions et rencontres de comités** avec les membres et entreprises, instances gouvernementales et consultants ou pigistes notamment en assurant la communication, la logistique, le soutien à la prise de notes et la préparation d'ordres du jour, de comptes-rendus ou de rapports;
- ▶ Collabore à la **mise à jour de la base de données** des membres/non-membres, à l'enrichissement et l'actualisation des données, la création de liste de distribution en fonction des besoins du département;
- ▶ Exécute toutes autres **tâches administratives** qui s'avèrent nécessaires, au besoin.

DESCRIPTION DU POSTE

- **Apporte son soutien aux projets visant à favoriser l'utilisation de transports actifs et collectifs lors des festivals et événements touristiques**
 - ▶ Participe aux présentations des résultats
 - ▶ Participe à la rédaction des documents pour l'appel à projets, la rédaction des bilans, les redditions de compte et lors de l'attribution des projets
 - ▶ Participe au comité d'approbation des projets
 - ▶ Participe à la logistique de l'événement synthèse
 - ▶ Coordonne la réalisation des activités de formation et de sensibilisation
 - ▶ Collabore à la création et la mise à jour des outils de communication
- **Contribue à la mise en œuvre de différents mandats/projets dont :**
 - L'évaluation de l'empreinte environnementale des événements selon l'approche cycle de vie
 - Le projet pilote sur les changements climatiques: les bonnes pratiques en matière de carboneutralité
 - Le modèle évaluation des pratiques sociales
 - La politique de développement durable ÉAQ
 - Inspiration et actions en développement durable pour les attractions et événements du Québec
 - ▶ Coordonne les rencontres et suivis
 - ▶ Participe à la coordination des activités de communication et de diffusion
 - ▶ Participe à la logistique d'événements
 - ▶ Coordonne les demandes de rapports
 - ▶ Collabore à la rédaction des documents incluant les rapports de projets
 - ▶ Effectue le suivi des ententes

PROFIL RECHERCHÉ

Formation, expérience et aptitudes professionnelles

- ▶ Certificat d'étude universitaire en gestion de projets, en environnement ou dans un domaine pertinent
- ▶ Formation de base en tourisme OU en développement durable OU en environnement
- ▶ 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- ▶ Minimum 1 an d'expérience en gestion de projets
- ▶ Intérêt pour le milieu touristique
- ▶ Connaissances du secteur touristique du Québec et du secteur des OBNL un atout
- ▶ Expérience en réalisation de projets avec bailleurs de fonds gouvernementaux un atout
- ▶ Bonne maîtrise de la Suite Office 365
- ▶ Excellent français écrit et parlé, anglais fonctionnel

Aptitudes personnelles

- ▶ Excellente capacité à mener de front plusieurs projets, à gérer son temps et les priorités avec un minimum de supervision
- ▶ Autonomie et sens de l'organisation
- ▶ Rigueur et souci du détail
- ▶ Capacité de réagir rapidement et flexibilité
- ▶ Proactivité et curiosité
- ▶ Vif intérêt pour le travail d'équipe
- ▶ Excellent communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- ▶ Télétravail et heures de travail flexibles incluant un horaire d'été;
- ▶ Offre flexible de jours de congé personnel et de jours fériés;
- ▶ Programme d'assurances collectives 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;
- ▶ Nombreux autres avantages comme la participation à une cause bénévole en équipe, des activités sociales, un programme de remboursement de dépenses pour des activités personnelles, 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 PERSPECTIVE DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veillez soumettre votre candidature par courriel à cv@eaq.quebec, **jusqu'au 27 février 2023**.

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tous les candidat(e)s qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. S'il vous plaît, aucune agence de placement.

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