



**Événements
Attractions
Québec**

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Services aux entreprises et aux membres

Poste permanent

Horaire : 37,5 h/semaine

Entrée en poste : fin avril 2022

Pourquoi se joindre à l'équipe du ÉAQ?

Événements Attractions Québec représente deux organismes à but non lucratif qui concertent les festivals, événements et attractions touristiques québécois en une communauté dynamique et innovante. La personne que nous cherchons sera entourée d'une équipe composée de professionnels dynamiques. Les orientations stratégiques se déclinent en produits et services axés sur les besoins des membres et des entreprises, soit : la mise en marché et la commercialisation, le réseautage, l'accompagnement des membres, la représentation du secteur, les partenariats et le partage des meilleures pratiques d'affaires. Expert des festivals et des attractions, l'intelligence d'affaires est au cœur des axes d'intervention de l'organisation. L'organisation assure également un mandat de gestion de l'Association du tourisme religieux et spirituel du Québec (ATRSQ), un regroupement fondé en 2018.

Nos bureaux sont actuellement situés dans les locaux du Regroupement Loisir et Sport Québec, au Stade olympique de Montréal. Un déménagement dans de nouveaux bureaux situés près de l'autoroute Métropolitain et angle de la rue Lacordaire dans l'arrondissement Saint-Léonard est prévu à l'été 2022.

Nous suivons l'évolution de la situation sanitaire, et adoptons les recommandations de la Santé publique. 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.

Si vous répondez oui à ces trois questions, vous pourriez être la personne que nous recherchons!

- ▶ Vous êtes reconnu.e pour votre sens de l'organisation et votre rigueur?
- ▶ Vous avez toujours rêvé de travailler dans l'industrie touristique?
- ▶ Vous avez envie de collaborer avec une équipe dynamique?

DESCRIPTION DU POSTE

Votre contribution

Relevant de la responsable des services aux entreprises et aux membres (SAEM), vous contribuerez activement à soutenir l'équipe 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 des formulaires d'adhésion, ainsi que des formulaires de mise à jour;
- ▶ Assure le traitement et produit les rapports d'inscriptions des événements associatifs et des formations (suivi du paiement avec le service comptable, service à la clientèle, production des accréditations, gestion de l'inscription et accueil durant les événements, etc.);
- ▶ Assure une mise à jour en continu de la base de données des membres/non membres;
- ▶ Offre un soutien aux coordonnatrices dans les suivis à apporter aux entreprises et aux membres;
- ▶ Offre un soutien à la chargée de projets en communication, à la mise à jour du site Internet associatif;
- ▶ Offre un soutien administratif général à l'équipe SAEM : suivi de réunions, réservation de salles, compte rendu, etc.
- ▶ Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- ▶ Diplôme collégial en technique administrative, bureautique ou toute autre combinaison de formation et expérience équivalente;
- ▶ Expérience de trois (3) années dans un poste similaire;
- ▶ 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;
- ▶ Être doté d'une 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

- ▶ **Souci du détail et rigueur;**
- ▶ Intérêt marqué pour le travail administratif;
- ▶ Aptitude en communication et facilité à travailler en équipe;
- ▶ Capacité à gérer les priorités;
- ▶ Discrétion et honnêteté;
- ▶ Autonomie et sens de l'organisation;
- ▶ Être un joueur d'équipe dynamique et positif.

Divers

- ▶ Disponibilité pour travailler à l'extérieur de Montréal (2 à 3 fois/an).

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.

CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à cv@eaq.quebec, **au plus vite!**

L'équipe d'Événements Attractions Québec remercie tous les candidats qui manifesteront leur intérêt. Néanmoins, seuls les candidats retenus 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