



Adjoint (e) communications et services aux membres

Pose temps plein permanent
Horaire : 37,5 h / sem.
Entrée en poste : Février 2019

La **Société des Attractions Touristiques du Québec (SATQ)** et **Festivals et Événements Québec (FEQ)** sont des organismes à but non lucratif qui regroupent les festivals, événements et attractions touristiques québécoises afin de les promouvoir, de les représenter et de leur offrir des services qui favorisent leur développement.

Nous sommes situés dans les locaux du Regroupement Loisir et Sport Québec, au stade olympique de **Montréal**.

DESCRIPTION DU POSTE

Votre contribution

Relevant de la directrice générale adjointe, vous contribuerez activement au bon fonctionnement de l'organisation en assurant un soutien administratif au département des services aux membres et à l'équipe de rédaction. Vous serez également responsable de la révision pour l'ensemble des communications de l'organisation.

Vos responsabilités

Communication et rédaction

- S'assurer du maintien de la qualité de la langue française des outils et textes développés par l'organisation (révision de textes et d'épreuves);
- Collaborer à la rédaction des campagnes des Guides des vacances au Québec et pour les sites Web promotionnels (éditoriaux, intégrations textuelles, reportages, etc.);
- Réception et tri des communiqués de presse, documents d'informations et autres nouvelles à partager aux membres;
- Support dans la rédaction de bulletins aux membres (10 /an) et aux organisateurs d'événements (8 / an);

Administratif

- Offrir un soutien dans le traitement des formulaires et faire des mises à jour de la base de données; produire de courts rapports.
- Assurer la gestion des inscriptions et étroite collaboration à l'organisation des événements associatifs tels que le Congrès annuel et le Rendez-vous (traitement des formulaires, production de rapports, service à la clientèle, production des accréditations, et accueil durant les événements, etc.);
- Collaborer et apporter un soutien à la mise à jour du site associatif;
- Faire de l'archivage des dossiers informatiques;
- Assurer la gestion de l'inventaire de billets et de certificats de l'organisation (traitement de données, envoi à la facturation, service à la clientèle, etc.)
- Collaborer à la gestion du parc informatique et de téléphonie IP et cellulaire (gestion des garanties, suivi des demandes internes, support aux usagers, etc.)
- Offrir un soutien administratif à la direction : suivi de réunions, réservation de salles, etc.)
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- Diplôme collégial en communication, technique administrative, bureautique ou toute autre combinaison de formation et expérience équivalente;
- Expérience de deux à trois 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);
- Habiletés en communication, autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Aptitudes reconnues en service à la clientèle;
- Être doté d'une excellente capacité à mener de front plusieurs projets, à gérer son temps et à travailler sous pression avec un minimum de supervision;
- Disponibilité pour travailler au-delà des heures régulières de travail de façon occasionnelle et à l'extérieur de Montréal (2 à 3 fois / an).

Aptitudes requises

- **Polyvalence**
- **Souci du détail et rigueur**
- **Capacité à gérer les priorités et faire preuve d'organisation**
- Facilité à travailler en équipe
- Autonomie et sens des responsabilités
- Dynamique et positif

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Possibilité de télétravail et heures de travail flexibles
- Programme d'assurances et de REER collectifs
- Code vestimentaire décontracté
- Environnement de travail des plus stimulants au sein d'une équipe dynamique et créative

CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veillez soumettre votre candidature par courriel à nmercier@satqfeq.com avant le 1^{er} février 2019.

L'équipe de la SATQ-FEQ remercie tous les candidats qui manifesteront leur intérêt.
Néanmoins, seuls les candidats retenus seront contactés.

Aucune agence de placement SVP.

L'utilisation du masculin a pour but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.