

Agent (e) recherche et traitement de données

Pose temps plein permanent

Horaire : 37,5 h / sem

Entrée en poste : novembre 2018

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 à la réalisation de mandats du département de la recherche. Également, vous serez partie intégrante de la gestion des bases de données permettant de réaliser des actions de marketing relationnel auprès des consommateurs.

Vos responsabilités

- Réaliser et coordonner la réalisation de sondages de satisfaction de divers produits et services de l'association, incluant ceux des événements (Congrès, Salon, Rendez-vous) (questionnaire, collecte, analyse, rapports), en collaboration avec les chargés de projet;
- Produire annuellement des rapports d'analyse des entreprises de nos secteurs (traitement de données, analyse statistique, rédaction de rapports, etc.);
- Collaborer à la réalisation de feuillets thématiques (actualisation et nettoyage de données, recherche de données secondaires, etc.);
- Offrir un soutien administratif au département de la recherche (facturation et administration du service de recherche, gestion des inscriptions Table des villes, etc.);
- Collecter et traiter les données issues de promotions et concours en vue de leur intégration dans les bases de données de consommateurs;
- Assurer la mise à jour de tableaux de bord et collaborer à la recherche et au développement d'outils d'analyse de données (Power BI ou autres);
- Faire des analyses sommaires et produire des tableaux et graphiques;
- Contribuer à l'analyse, au développement et au maintien des outils de gestion de l'organisation par :
 - un soutien technique (CRM, base de données organisationnelle, outils d'envoi, etc.)
 - des tests de nouvelles fonctionnalités
 - la rédaction et la mise à jour de procédures
 - la réalisation de formation interne
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- Diplôme collégial en technique administrative, recherche, ou toute autre combinaison de formation et expérience équivalente;
- Expérience de deux à trois années dans un poste similaire;
- Parfaite maîtrise du logiciel Excel (comparaison de données, tableaux croisés dynamiques, graphiques, etc.)
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, PowerPoint, etc.), ainsi que des logiciels de recherche (SPSS ou autres);
- Bonne connaissance et utilisation efficiente de CRM tels que File Maker Pro ou autres logiciels de base de données;
- Excellente capacité de recherche d'information (primaire et secondaire), d'analyse et de synthèse.
- 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;
- 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;
- Habileté dans la gestion et d'analyse de base de données complexe.

Aptitudes requises

- **Souci du détail et rigueur**
- Orienté vers les résultats
- Aptitude en communication et facilité à travailler en équipe
- **Capacité à gérer les priorités et organisé**
- 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 stheberge@satqfeq.com avant le **7 novembre 2018**

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.