



Coordonnateur(trice) administratif (ve) / Ventes et marketing

Poste temps plein / 37,5 h/sem.
Entrée en poste : septembre 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 du Québec afin de les promouvoir, les représenter et leur offrir des services qui favorisent leur développement.

L'équipe professionnelle, dévouée et créative de la SATQ-FEQ appuie ses membres par ses actions en promotion touristique et ses médias (Québecvacances.com, Guide des Vacances au Québec, Réseau des Présentoirs touristiques), ses activités de formations et de réseautage (Congrès annuel et Rendez-vous des festivals, attractions touristiques) et informations (bulletin et services de recherche) ainsi que par la défense des intérêts de ses secteurs par des démarches de représentation politique.

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

DESCRIPTION DU POSTE

Votre contribution

Relevant du directeur marketing et ventes, vous contribuerez à soutenir l'équipe des ventes. Vous serez le pivot entre l'équipe des ventes, l'équipe de production numérique et de l'imprimé et du service de la comptabilité. En tant que joueur clé dans notre organisation, vous participerez à l'atteinte des objectifs de l'organisation, ainsi qu'à ceux de nos clients et de nos partenaires.

Vos responsabilités

- Assister le directeur marketing et ventes dans la gestion administrative du département;
- Faire le lien entre les directeurs de comptes et les responsables des inventaires et de la production;
- Faire les contrats des projets, les envoyer aux clients et faire les suivis jusqu'à la réception de la confirmation;
- Valider l'exactitude des contrats en lien avec les ententes et autoriser la facturation des clients;
- Effectuer le service à la clientèle en lien avec la facturation liée aux ententes;
- Obtenir les certificats, cartes cadeaux, billets, etc. liées aux promesses d'achat;
- Préparer et exécuter les envois de sollicitation aux clients;
- Fournir différents rapports et analyses sommaires des ventes;
- Faire la coordination, avec le distributeur du réseau des Présentoirs et assurer la gestion des inventaires de dépliants;
- Assister le service de la comptabilité pour le suivi des comptes à recevoir de certains projets;
- Veiller à la saisie de donnée et la mise à jour des informations clients dans la base de données;
- Apporter un soutien administratif aux directeurs de compte et chargés de projets;
- Prendre des notes et produire les procès-verbaux lors des réunions de projets;
- Rédiger des lettres et autres documents de tous genres;
- Veiller à l'utilisation efficace et efficiente des outils informatiques disponibles;
- Apporter un soutien à l'équipe pour l'utilisation de la base de données;
- Participer au développement d'outils de gestion et d'outils informatiques;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- Avoir obtenu un diplôme d'études collégiales en gestion, administration, comptabilité ou bureautique ou toute combinaison pertinente;
- Posséder un minimum trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Office en environnement PC Windows (Outlook, Word, Excel – niveau avancé nécessaire pour Excel);
- Posséder une bonne connaissance des bases de données et de FileMaker;
- Posséder des connaissances en comptabilité et facturation;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit, et d'excellentes aptitudes en communications;
- Avoir une bonne connaissance de l'industrie touristique au Québec, un atout;
- Être flexible quant à l'horaire de travail.

Aptitudes requises

- Excellent service à la clientèle
- Souci du détail, rigueur
- Intérêt marqué pour les tâches administratives
- Excellente capacité à mener de front plusieurs projets
- Capacité à gérer les priorités, organiser et travailler sous pression
- Joueur d'équipe et beaucoup d'entregent
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Aptitude en communication
- Discrétion et honnêteté
- Autonomie et perspicacité
- Dynamique et positif

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Salaire concurrentiel, en fonction de votre expérience
- Possibilité de télétravail et heures de travail flexibles
- Environnement de travail des plus stimulants au sein d'une équipe dynamique et créative
- Programme d'assurances et de REER collectifs
- Code vestimentaire décontracté

CETTE OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE VOUS INTÉRESSE?

Veillez soumettre votre candidature par courriel à Luc Martineau, avant le **23 août 2019** à : lmartineau@satqfeq.com

SVP, mentionnez le titre de l'emploi pour lequel vous postulez dans l'espace objet.

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.