



DIRECTEUR (TRICE)-GÉNÉRAL (E) ADJOINT (E)

Poste permanent / 37,5 heures par semaine

Entrée en poste : fin janvier 2017

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 québécois 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, vous superviserez le personnel sous votre charge afin de vous assurer que chacun atteigne les cibles convenues. Vous serez responsable des dossiers touchant l'administration, les services aux membres, la recherche et les communications. Vous participerez activement au rayonnement et au financement de l'organisation, ainsi qu'aux des stratégies de relations publiques.

Vos responsabilités

- Planifier les activités de formation (Congrès et colloque annuels) avec l'équipe dédiée;
- Superviser l'ensemble des ressources du département et s'assurer que son personnel offre une qualité irréprochable de service à la clientèle;
- Assurer à l'organisation une efficacité dans la mise en œuvre de stratégies de communications, et ce, dans tous les projets de l'organisation;
- Établir des objectifs de résultats pour les services aux membres et la recherche et coordonner les activités de l'équipe en vue de leur atteinte;
- Assurer une disponibilité des services du département, un accompagnement et une collaboration constante auprès des chargés de projet de l'organisation;
- Assurer la gestion des ententes et des livrables pour les ententes de financement gouvernementaux;
- Coordonner la gestion de la vie associative et de certaines activités en lien avec la gouvernance de l'organisation;
- Contribuer à la recherche de financement de l'organisation;
- Coordonner les pigistes et travailleurs automnes embauchées pour la réalisation de mandats spécifiques aux activités dédiées;
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- Diplôme universitaire en gestion ou autre combinaison de formation et expérience pertinente;
- Expérience d'au moins de trois (3) à cinq (5) années dans un poste similaire;
- Capacité à gérer du personnel et à mobiliser son personnel vers l'atteinte des objectifs;
- Bonne connaissance de l'industrie touristique;
- Expertise dans la gestion de projet;
- Grande capacité à mener plusieurs projets de front, bonne gestion du stress et capacité de travailler sous pression;
- Aptitudes reconnues en relation d'affaires et service à la clientèle;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé);
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office;
- Bonne connaissance du logiciel File Maker Pro ou de logiciel de base de données.

Aptitudes requises

- Capacité à gérer les priorités et organisé
- Autonomie
- Discrétion
- Souci du détail et rigueur
- Disponibilité
- Facilité à travailler en équipe
- Aptitude en vente reconnue
- Dynamique et positif

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Possibilité de télétravail
- 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 **4 décembre 2017**.

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.