



AGENT ADMINISTRATIF – PROFIL MARKETING

Poste permanent / 37,5 heures par semaine

Entrée en poste : novembre 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 ses démarches en 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 de la directrice marketing numérique et partenariat, vous contribuerez activement à soutenir l'équipe dans la réalisation de l'ensemble de ses mandats liés au marketing numérique, promotionnel et relationnel.

Vos responsabilités

- Procéder à la mise à jour constante de divers tableaux de bord sur la performance marketing de nos médias (bulletins Web, Guide des vacances au Québec, etc.);
- Coordonner le calendrier des envois (infolettres numériques B2C / B2B) et assurer sa concordance avec les inventaires disponibles;
- Collaborer à la réalisation des concours promotionnels de tous les projets de l'entreprise (formulaires, règlements, suivis, RACJ);
- Compiler des données statistiques et préparer des rapports de performance pour nos clients et partenaires;
- Contribuer à la réalisation des guides numériques (intégration de vidéos, URL, etc.);
- Participer aux réunions de projet et rédiger des comptes rendus;
- Colliger les factures de différentes campagnes promotionnelles dans des gabarits en lien avec des ententes gouvernementales;
- Assister la directrice marketing numérique et partenariat dans la gestion de certains dossiers;
- Soutenir l'équipe en rédaction et production de documents de présentation;
- Offrir un soutien administratif général au département;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- Diplôme collégial en techniques administratives, bureautique ou autre combinaison équivalente;
- Trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtrise de la suite Office, particulièrement du logiciel Excel;
- Excellentes habiletés à s'exprimer et à rédiger en français et bonne capacité en anglais;
- Connaissance des bases de données et de FileMaker, un atout;
- Connaissance de l'industrie touristique, un atout.

Aptitudes requises

- Autonomie et sens de l'organisation;
- Excellente capacité à gérer des priorités;
- Être un joueur d'équipe dynamique et positif;
- Aptitude à mener de front plusieurs projets;
- Intérêt marqué pour la compilation de données;
- Rigueur et soucis des détails.

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?

Veuillez soumettre votre candidature par courriel à cmoro@satqfeq.com, avant le **15 novembre**

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.