



AGENT (E) DE PRODUCTION

Poste permanent / 37,5 heures par semaine

Entrée en poste : Octobre 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 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 direction générale adjointe, vous serez responsable de la révision pour l'organisation, d'appuyer la production et la promotion des médias numériques et imprimés et vous collaborerez à la rédaction tant sur le Web que dans l'imprimé.

Vos responsabilités

- Effectuer le suivi des divers concours promotionnels (rédaction des règlements, suivi des prix auprès des entreprises, demande auprès de la RACJ, suivis auprès des gagnants, etc.);
- Produire des rapports de performance détaillés des actions promotionnelles des concours;
- Offrir un soutien à l'entrée de données sur Québecvacances.com;
- Faire la compilation de données statistiques Web;
- Assurer le suivi des inventaires et le respect des échéanciers en collaboration avec l'équipe des ventes et du numérique;
- S'assurer du maintien de la qualité de la langue française des outils et textes développés par l'organisation (révision, incluant la révision d'épreuves);
- Participer à la rédaction pour les campagnes des Guides des vacances au Québec (éditoriaux, intégrations textuelles, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- Diplôme collégial en communications ou autre combinaison de formation et expérience pertinente;
- Expérience d'au moins de deux (2) à trois (3) années dans un poste similaire;
- Bonne connaissance de l'industrie touristique;
- Bonne capacité d'adaptation (style d'écriture journalistique, promotionnel, corporative, etc.);
- Capacité à mener plusieurs projets de front, bonne gestion du stress et capacité de travailler sous pression;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé);
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office, particulièrement du logiciel Excel;
- Bonne connaissance du logiciel File Maker Pro ou de logiciel de base de données.

Aptitudes requises

- Souci du détail et rigueur
- Esprit analytique
- Capacité à gérer les priorités et organisé
- Autonomie
- Disponibilité
- Facilité à travailler en équipe
- 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 nmercier@satqfeq.com, **avant le 20 septembre 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.