



COORDONNATEUR (TRICE) AUX COMMUNICATIONS

Poste permanent / 37,5 heures par semaine

Entrée en poste : Février 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 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 participerez au développement et à la rédaction des contenus éditoriaux tant pour le Web que l'imprimé. Vous offrirez également un support communicationnel, aux divers départements, de l'organisation.

Vos responsabilités

- Coordonner et rédiger des reportages et éditoriaux (collecte de matériel, suivi du calendrier de production et respect des échéanciers, approbation auprès des clients, etc.) pour le portail Quebecvacances.com et les imprimés Guide des Vacances au Québec.
- Collaborer étroitement à l'élaboration, le développement et l'amélioration du contenu (imprimés et numériques) des différents outils promotionnels visant la clientèle touristique (guides des vacances au Québec et Quebecvacances.com);
- Assurer la rédaction et production du bulletin interne pour les employés;
- Collaborer à la gestion et la mise en œuvre des relations de presse; (communication avec médias, rédaction des communiqués, mise à jour de la liste des médias, etc.);
- Soutenir le département des communications et de service aux membres dans la réalisation du rapport annuel et autres communications de la vie associative (bulletins externes membres, fournisseurs, événements, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences du poste

- Diplôme universitaire en communications ou autre combinaison de formation et expérience pertinente;
- Expérience d'au moins de deux (2) ans, dans un poste similaire;
- Intérêt marqué et très bonne connaissance de l'industrie touristique;
- Bonne capacité d'adaptation (style d'écriture journalistique, promotionnel, corporatif, etc.);
- Bonne connaissance des stratégies de relations de presse;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé);
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office;
- Bonne connaissance du logiciel File Maker Pro ou de logiciel de base de données.

Aptitudes requises

- Souci du détail et rigueur
- Capacité à gérer les priorités et organisé
- Initiative et autonomie
- Gestion du stress (agenda chargé, délais serrés)
- Disponibilité
- Esprit d'équipe, collaboratif et dynamique

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 1^{er} février 2019.

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.