

TERROIR ET SAVEURS DU QUÉBEC

ASSOCIATION DE L'AGROTOUTISME ET
DU TOURISME GOURMAND DU QUÉBEC

Poste : Coordonnateur.trice administration et marketing

Le coordonnateur.trice administration et marketing sera responsable de supporter la direction générale, le département du développement des affaires et du marketing dans le cadre de leur mandat. Appuyé.e par de proches collaborateurs, la personne organise et coordonne les travaux des différents mandats qui lui sont accordés.

Tâches reliées au marketing

- Procéder au montage (infographie/graphisme) et à l'intégration de divers contenus sur les sites web français et anglais (articles, itinéraires, événements, concours, formations, outils, etc.) et assurer les bonnes pratiques SEO
- Réaliser et mettre en page (infographie/graphisme) divers documents corporatifs dans Canva (guide de bonnes pratiques, rapport annuel, etc.)
- Procéder au montage (infographie), à la révision et l'envoi de l'infolettre clientèle mensuelle et des bulletins du secteur (hebdomadaire et mensuel)
- Gérer l'envoi mensuel d'une communication aux membres ainsi que les communications sur le groupe Facebook des membres
- Coordonner les offres de visibilité pour les membres (rassembler l'information, suivi des livrables, etc.)
- Rédiger et mettre à jour des articles et des itinéraires
- Gérer, faire des recherches et mettre à jour régulièrement la base de données des établissements et des partenaires
- Gérer, compiler et envoyer les statistiques de visibilité et de services aux membres (rapport de fin d'année)
- Gérer et organiser la banque de photos (incluant crédit photo)
- Réviser les diverses correspondances envoyées (révision linguistique, validation des liens et du contenu)
- Créer, envoyer et compiler différents sondages de satisfaction, enquêtes, bilan et collaborer avec les collaborateurs, etc.
- Soutenir la gestion des concours (règlements, suivi RACJ, gestion des participations, suivi tirage, suivi gagnants, diffusion et intégration)
- Traduire et/ou coordonner la traduction de divers contenus
- Rédiger des communiqués corporatifs

Tâches reliées à l'administration

- Supporter les membres actifs et potentiels pour leur adhésion ou renouvellement (paiements, suivis, gestion de leur fiche web, etc.) et appliquer la procédure d'adhésion (analyse, suivi et confirmation des demandes, pages expériences)

- Être en soutien aux services d'accompagnement offerts aux entreprises et aux organisations (facturation, communications, etc.)
- Être en soutien aux webinaires/formations (coordination avec le conférencier, communications, gestion des inscriptions, envoi des documents, etc.)
- Coordonner et soutenir l'organisation de l'assemblée générale annuelle, des Grands Rendez-Vous et tous autres événements (création et envoi des invitations, communications, gestion des inscriptions, envoi des documents, etc.)
- Rechercher et mettre à jour les offres de subvention
- Diverses tâches administratives : facturation, gestion boîtes courriel et téléphonique, suivi aux diverses demandes sur l'association et ses services, Rapport etc.)

Qualification, compétences et expériences

- Sens de l'organisation : démontrer un grand sens des responsabilités et de la coordination, un esprit méthodique et d'analyse
- Excellent sens des priorités, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, créatif.ve
- Possède des aptitudes en communication, français impeccable, bilingue (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance de l'environnement Google (Drive, Sheet, Docs) et des outils Microsoft (Teams)
- Excellente connaissance et expérience avec Canva
- Excellente connaissance et expérience avec Wordpress
- Compréhension du fonctionnement des moteurs de recherche (mots clés et SEO)
- Connaissance de Yapla et de CyberImpact, un atout
- Motivation à travailler avec une équipe dynamique et performante
- Connaissance du secteur de l'agrotourisme et du tourisme gourmand

Ce que nous offrons

- Horaire de travail de 35 heures
- Et tu sais quoi? Horaire d'été réduit (10 vendredis après-midi de congé payés) et bureau fermé pour la période des fêtes (2 semaines de congé payés)
- Politique de travail hybride, une journée fixe obligatoire au bureau (peut évoluer)
- Programme d'assurances collectives
- Politique de remboursement de certains frais attribuables au télétravail, matériel informatique fourni
- Salaire de 50 500\$/an

Et plus encore!

- Environnement de travail dynamique, de tous nouveaux bureaux sur la coche et certifiés leed, abonnement au gym gratuit, stationnement gratuit, bureau de travail à hauteur réglable, espace fenestré, autobus passe à la porte et plus encore !
- Une petite équipe de personnes passionnées, épicuriennes, faciles d'approche, humaine et qui aime travailler dans le plaisir !
- Lieu de travail : Montréal

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae et déposer une lettre de présentation (obligatoire) à l'attention de Madame Odette Chaput, directrice générale, avant le 27 août 2024 à l'adresse suivante : ochaput@terroiretsaveurs.com. Date d'entrée en poste : d'ici au 30 septembre 2024.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste et ne communiquerons qu'avec les candidatures retenues.