

AFFICHAGE EXTERNE

Agent.e aux relations de presse et consommateurs **Poste régulier à temps complet - 35 heures / semaine**

RÔLE

L'agent aux relations de presse et aux consommateurs assure un soutien opérationnel, logistique et technique aux activités de relations de presse, de représentation et de rayonnement de la destination. Il contribue à l'exécution des actions visant les clientèles consommateurs et les médias, en assurant la qualité, la rigueur et la fluidité des opérations.

Dans son rôle, il prend en charge la coordination opérationnelle de certaines activités, le suivi des outils et des données, ainsi que la mise en œuvre des actions définies par les coordonnateurs et la direction.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU POSTE

Le poste permet d'assurer une exécution structurée, fiable et professionnelle des activités de relations de presse et de représentation, contribuant directement au rayonnement de la destination.

Il garantit la qualité des opérations, la mise à jour des outils et la fluidité des interactions avec les médias, les partenaires et les clientèles, tout en soutenant efficacement les équipes dans la réalisation de leurs mandats.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'organisation logistique des activités de relations de presse et de représentation;
- Traiter, prioriser et assurer le suivi des demandes médias en fonction des orientations établies;
- Produire, adapter et diffuser les outils et contenus de relations de presse;
- Assurer la gestion, la mise à jour et la qualité des bases de données et outils de suivi;
- Participer aux activités de représentation et documenter les observations terrain;
- Soutenir les coordonnateurs dans la mise en œuvre des actions et livrables;
- Appliquer les processus, standards et méthodes de travail de l'organisation;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques et outils liés à son rôle.

SAVOIR-FAIRE

- Organiser et coordonner des activités logistiques et opérationnelles;
- Assurer le suivi de dossiers et de demandes multiples simultanément;
- Mettre à jour et gérer des bases de données et outils de suivi;
- Rédiger et adapter des contenus simples (communications, suivis, rapports);
- Utiliser efficacement les outils numériques et collaboratifs;
- Assurer un service aux partenaires et aux médias de qualité;
- Structurer et prioriser son travail selon les échéanciers.

QUALITÉS PERSONNELLES, HABILETÉS ET APTITUDES NÉCESSAIRES

- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Rigueur, minutie et souci du détail dans l'exécution des tâches.
- Autonomie, fiabilité et sens des responsabilités.
- Aptitudes en communication professionnelle et aisance relationnelle.
- Esprit de collaboration et capacité à travailler efficacement en équipe.
- Fort sens du service à la clientèle et orientation vers la satisfaction des besoins.
- Proactivité et initiative dans la résolution de problèmes.
- Débrouillardise et capacité à trouver des solutions adaptées aux situations rencontrées.
- Grande capacité d'adaptation face aux changements et aux nouvelles réalités.
- Habileté à gérer le stress, les imprévus et les échéanciers multiples.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en tourisme, communication, administration ou dans un domaine connexe, ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Expérience pertinente de 1 à 3 ans dans un rôle de soutien opérationnel, coordination ou service client, idéalement dans un contexte événementiel, touristique ou communicationnel.
- Bonne connaissance de l'industrie touristique et expérience impliquant des interactions avec le public constituent des atouts.
- Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

- Statut : syndiqué à temps complet
- Horaire de travail : 35 heures / semaine
- Rémunération selon l'échelle salariale prévue à la convention collective de travail :
 - 0 mois 21,93 \$
 - 12 mois 22,59 \$
 - 24 mois 23,26 \$
 - 36 mois 23,96 \$
 - 48 mois 24,68 \$

CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'attention de M. Benjamin Sarrazin, directeur des opérations et des ressources humaines, au plus tard le **9 septembre 2026** par courriel à directiongenerale@tourismesaglac.net.

/mpb
2026-08-19