



Ayant pour mission de défendre les intérêts politiques et économiques des régions, la Fédération québécoise des municipalités (FQM) est la porte-parole des régions du Québec. Comptant environ 1 000 municipalités locales et municipalités régionales de comté membres, la FQM met également à la disposition des organisations municipales du Québec de nombreux services.

*La **direction des communications et du marketing** a pour mission de planifier, organiser et mettre en œuvre l'ensemble des activités reliées aux communications de la Fédération, tant auprès des organismes municipaux que de ses partenaires. À ce titre, elle est responsable de la conclusion de certains partenariats stratégiques et de l'organisation logistique des événements qui sont tenus. Finalement, elle veille au respect de l'image de marque de l'organisation, sa notoriété et sa présence médiatique (traditionnelle et numérique).*

*Nous sommes donc à la recherche d'une **adjointe administrative aux partenariats** pour faire partie d'une équipe engagée qui répond aux besoins des municipalités et des régions, contribue à l'atteinte des objectifs de l'organisation et participe à faire en sorte que le Québec de demain soit le Québec de toutes les régions.*

DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration avec l'équipe des partenariats, vous soutiendrez le volet administratif des différents mandats, principalement au niveau des ententes, des contrats et des publicités.

Vous serez aussi responsable de divers suivis auprès de nos partenaires, que ce soit pour du matériel publicitaire, des comptes payables ou encore des rapports statistiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer à la préparation des documents d'ententes avec nos partenaires en effectuant un suivi rigoureux auprès de la clientèle d'affaires de la FQM;
- Effectuer la saisie des ententes intervenues avec nos partenaires dans les bases de données et effectuer la gestion des activités de facturation qui y sont associées;
- Réaliser des activités de montage, de rédaction, de programmation, de révision et de publication de contenu de différents bulletins électroniques;
- Assurer un service client impeccable dans les différents contacts auprès de ceux-ci;
- Collaborer à l'élaboration des différents échéanciers et en assurer les suivis nécessaires;
- Participer à la préparation de brochures et guides promotionnels et assurer le suivi du matériel publicitaire des partenaires;
- Préparer des rapports de visibilité pour les partenariats et le congrès de la FQM;
- Procéder à l'envoi de différents bulletins et documents dans le respect des échéanciers établis;
- Assurer un soutien administratif aux tâches reliées à l'organisation d'événements;
- Appuyer la direction des communications et des partenariats dans la préparation et le suivi de certains dossiers ponctuels;
- Effectuer toute autre tâche relevant de sa compétence ou de son expertise.

SCOLARITÉ ET EXIGENCES REQUISES

- DEC en technique bureautique, en technique administrative ou en communication;
- 3 à 5 années d'expérience pertinente dans un rôle similaire;
- Excellentes habiletés à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;

- Habiletés dans l'utilisation d'outils informatiques et logiciels (Office 365, Word, Excel, PowerPoint, etc.) et des systèmes de gestion de contenu et d'outils de communication traditionnels et numériques;
- Bonnes connaissances en informatique et habiletés à s'adapter aux nouvelles technologies;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et avoir un bon sens de l'organisation.

**Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle et toute autre expérience jugée pertinente seront considérées.*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Québec | **Mode de travail :** Hybride | **Statut :** régulier temps plein | **Horaire :** 35h/semaine

Avantages :

- Salaire concurrentiel;
- Couverture d'assurance collective complète (dentaire et oculaire inclus);
- Participation conjointe à un régime de retraite simplifié (5% du salaire régulier);
- Programmes d'aide aux employés et à leur famille;
- Minimale 3 semaines de vacances annuelles dès la première année d'entrée en fonction ;
- Congés payés entre Noël et le jour de l'An;
- Banque de 6 congés mobiles et 13 jours fériés payés;
- Horaire d'été.

POUR POSTULER

Vous possédez les compétences requises et les responsabilités décrites plus haut vous intéressent? Nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae **au plus tard le 23 juin 2024 à 16 h** à l'adresse suivante : recrutement@fqm.ca

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. Nous en profitons pour vous remercier de l'intérêt que vous portez à notre organisation.

** L'emploi du féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*