



Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires ainsi que la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international.

Chargée ou chargé de comptes
Poste contractuel à temps plein (35h/semaine)
Contrat à durée indéterminée renouvelable annuellement

Tu recherches un emploi permanent dans une organisation en croissance à la réputation exceptionnelle? Si tu adores le travail d'équipe et les défis stimulants, viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. Nous avons besoin d'une personne comme toi pour contribuer au grand mouvement de la relance du tourisme d'affaires et du redémarrage en force des activités congrès.

Raison d'être de l'emploi :

Dans le cadre de Québec Destination affaires (QDa) et sous l'autorité de la directrice des ventes, le ou la titulaire seconde la déléguée ou le délégué commercial dans la coordination d'activités et la promotion de la région comme destination d'affaires. Le chargé ou la chargée de comptes aux ventes assure le suivi administratif des dossiers clients et des divers intervenants du milieu touristique.

Description des principales tâches :

Seconde la déléguée ou le délégué commercial dans ses tâches et assure un suivi administratif des dossiers clients.

- Assume les responsabilités administratives relatives aux dossiers clients et assure le suivi de la proposition jusqu'à la confirmation finale du client, et ce, en accord avec la déléguée ou le délégué responsable.
- Conseille la clientèle sur la tenue de leur événement à Québec (matériel de promotion, modification, ajout, analyse des coûts, etc.). Réfère la clientèle aux personnes-ressources, s'il y a lieu.
- Assiste la déléguée ou le délégué commercial dans la préparation des propositions.
- Contribue à la mise en œuvre du plan d'action des ventes de QDa.
- Agit à titre de personne-ressource pour le client lorsque la déléguée ou le délégué s'absente.

Répond aux demandes de réservation d'espace pour certains événements d'un à deux jours (réunions ou banquets).

- Détermine les besoins de la clientèle concernée et donne de l'information sur les endroits disponibles à Québec.
- Propose des dates de disponibilité des espaces et suggère des produits et services adaptés aux besoins du client dans le but de conclure une entente à Québec.

Participe à l'organisation des activités du plan d'action.

- Collabore, avec la déléguée ou le délégué commercial, à l'organisation des visites de la ville de Québec, soit les visites d'inspection, de familiarisation et de repérage.
- Participe à la coordination des événements inscrits au plan d'action QDa.
- S'assure que tout le matériel promotionnel nécessaire à ces visites soit fourni au client.
- Assure la liaison entre les comités nationaux et locaux, les hôtels, les planificateurs professionnels d'événements, les intervenants touristiques et le Centre des congrès.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée (marketing ou tourisme).
- Un minimum de 4 années d'expérience dans un domaine connexe serait un atout.
- Excellente connaissance de la langue française, à l'oral et à l'écrit.
- Excellente connaissance de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel et Outlook).

La Société du Centre des congrès de Québec offre une ambiance de travail stimulante et plusieurs avantages concurrentiels.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à emploi@convention.qc.ca.

**Québec Destination affaires est le bureau officiel des réunions et congrès
où s'adresser pour la tenue et l'organisation
de tous types d'événements d'affaires à Québec.**