



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, une destination comme nulle autre! Son équipe de délégués commerciaux, en collaboration avec les experts du milieu (partenaires hôteliers, fournisseurs, commerçants), accompagne les organisateurs d'événements dans la réalisation de leurs projets à Québec!

Chargé ou chargée de comptes (technicien ou technicienne aux ventes)

**Poste contractuel à temps plein (35 h/semaine)
Contrat d'un an (avec possibilité de prolongation)**

Tu recherches un emploi dans le secteur des ventes et au cœur d'une organisation en croissance à la réputation exceptionnelle? Tu as la ville de Québec tatouée sur le cœur et tu as envie de faire la promotion de notre destination auprès de nouveaux clients? Si tu aimes les défis stimulants et que tu as un esprit de collaboration, viens te joindre à l'équipe de Québec Destination affaires! Nous avons besoin d'une personne comme toi pour seconder au quotidien nos délégués commerciaux et ainsi contribuer à la saine gestion de nos dossiers clients.

Raison d'être de l'emploi :

Dans le cadre de Québec Destination affaires (QDa), la personne titulaire de ce poste seconde le délégué commercial ou la déléguée commerciale dans la coordination d'activités et dans la promotion de la région comme destination d'affaires. Elle assure le suivi administratif des dossiers clients et des divers intervenants du milieu touristique.

Description des principales tâches :

- 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 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 la clientèle lorsque la déléguée ou le délégué s'absente.
- Répond aux demandes de réservation d'espaces 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 de la clientèle dans le but de conclure une entente à Québec.
- Collabore avec la déléguée ou le délégué à l'organisation des visites de la ville de Québec, soit les visites d'inspection, de familiarisation, 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 à la clientèle.
- Assure la liaison entre les comités nationaux et locaux, les hôtels, les planificateurs professionnels d'événements, les intervenants touristiques et le Centre des congrès de Québec.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée (marketing ou tourisme).
- Un minimum de 4 années d'expérience dans un domaine connexe.
- 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).

Conditions de travail :

- Échelle salariale entre 27,77 \$ à 35,87 \$ par heure, selon l'expérience.
- Ajout de 6,5 % au taux horaire pour les postes contractuels.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine en mode hybride (présentiel et télétravail).
- 4 semaines de vacances annuelles.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées.

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