

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

Délégué commercial ou déléguée commerciale Marché américain et international

Poste régulier à temps plein (35 h/semaine)

Tu recherches un emploi permanent dans une organisation en constante croissance et 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 débordes d'ambition et que tu adores 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 tisser des liens solides avec la clientèle et attirer chez nous des événements en grand nombre!

Raison d'être de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice des ventes, la personne titulaire est responsable de la recherche d'opportunités de développement des affaires par l'intermédiaire de partenaires, de banques de données et de différents outils susceptibles d'atteindre une clientèle potentielle. Elle travaille en étroite collaboration avec une technicienne ou un technicien aux ventes qui l'assiste dans ses tâches administratives.

La personne recherchée doit démontrer un réel intérêt pour le démarchage actif et stratégique, en particulier auprès des secteurs d'excellence de la ville de Québec. Elle possède les aptitudes relationnelles, les connaissances du milieu et la motivation nécessaires pour cibler les bons interlocuteurs, les convaincre, et conclure des ententes. Un fort sens des affaires et une capacité à convertir les opportunités en résultats concrets sont essentiels pour ce poste.

Description des principales tâches :

1. Prospection et développement des affaires :

- Effectue une veille stratégique afin d'identifier des opportunités de congrès, de conférences ou d'événements professionnels à fort potentiel pour la destination.
- Cible et démarche activement les associations, regroupements, sociétés savantes ou entreprises en lien avec les secteurs d'excellence de la région.
- Participe à des salons spécialisés, des événements de l'industrie ou des missions commerciales, au Québec et à l'international, afin de représenter le Centre des congrès et de promouvoir l'offre de Québec.
- Collabore avec les partenaires institutionnels et économiques pour bonifier les démarches de prospection (universités, ministères, chambres de commerce, etc.).
- Prépare des présentations personnalisées, en français ou en anglais, pour démontrer la pertinence de tenir un événement à Québec, incluant les avantages du Centre des congrès, de la ville et des partenaires locaux.

2. Vente et conclusion d'ententes :

- Planifie et mène des rencontres de vente avec les clientèles ciblées (virtuelles ou en personne), en collaboration avec l'équipe des ventes et les partenaires.
- Propose des visites d'inspection et coordonne les tournées de familiarisation avec les partenaires touristiques et institutionnels.
- Rédige des propositions commerciales sur mesure, négocie les conditions, et assure le suivi jusqu'à la signature du contrat.
- Travaille en étroite collaboration avec le personnel de coordination d'événements pour assurer une transition harmonieuse du dossier vers la phase de production de l'événement.
- Maintient à jour les données dans le CRM et assure le suivi des dossiers selon les échéanciers.

3. Suivi client, fidélisation et partenariats :

- Développe et entretient des relations de confiance avec les clients potentiels, actuels et antérieurs, afin de favoriser la récurrence des événements.
- S'assure de la satisfaction des clients après les événements en recueillant des commentaires et en participant aux rencontres post-événement si nécessaire.
- Identifie des occasions d'amélioration continue du processus de vente ou de l'expérience client et formule des recommandations.

4. Contribution stratégique et administrative :

- Participe à l'élaboration du plan de développement des marchés prioritaires et à l'analyse des résultats de performance.
- Collabore à la rédaction de rapports, de bilans de démarchage, et à la mise à jour des outils promotionnels.
- Contribue aux initiatives de veille concurrentielle et de positionnement de la destination.

Compétences requises :

- Excellentes capacités de communication et de négociation.
- Habiletés à identifier les événements à fort impact.
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Sens de l'initiative et des responsabilités.
- Capacité de travailler sous pression.
- Autonomie et rigueur.
- Maîtrise des outils informatiques et de CRM.
- Disponibilité et flexibilité d'horaire pour des déplacements selon les événements.

Exigences du poste :

- BAC en administration des affaires, en affaires publiques et relations internationales, ou dans un domaine connexe.
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions de travail :

- Échelle salariale entre 31,40 \$ à 48,62 \$ par heure, selon l'expérience.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine
- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail).
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 7 jours de maladies monnayables par année.
- 13 jours fériés par année.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées (RREGOP).
- Programme d'assurance collective complet.
- Service de télémédecine et programme d'aide au personnel et à la famille (PAEF).
- Accès à l'égalité à l'emploi et valorisation des principes de l'EDI (équité, diversité, inclusion).

Date prévue d'entrée en fonction : Septembre ou octobre 2026

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à l'adresse emploi@convention.qc.ca.

Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.