

**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.**

## **Technicien ou technicienne aux ventes**

### **Poste régulier à temps plein (35 h/semaine)**

Tu recherches un emploi dans le secteur des ventes et au cœur dans 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 possèdes à la fois une grande rigueur et un sens de l'initiative aiguisé, viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. 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.

#### **Ta mission :**

Sous l'autorité de la directrice des ventes, la personne titulaire de ce poste seconde les délégués commerciaux dans la préparation des programmes de sollicitation et assure le suivi administratif des dossiers clients. Elle est responsable du lien administratif interne entre les délégués commerciaux et les divers intervenants.

#### **Tes principales tâches :**

- Assiste les délégués commerciaux dans la préparation des propositions commerciales et la mise à jour des offres.
- Assure la gestion administrative des dossiers clients depuis la proposition initiale jusqu'à la confirmation finale.
- Saisit, met à jour et assure l'exactitude des données clients dans le CRM (coordonnées, historiques des échanges, réservations, contrats, etc.).
- Assure le suivi des propositions commerciales et des contrats de location de salles, en veillant au respect des délais et des procédures.
- Analyse les besoins des clients et leur fournit des informations précises sur les espaces et services disponibles.
- Propose des dates de disponibilité et des solutions adaptées aux exigences des clients.
- Répond aux demandes de renseignements et de réservation d'espaces pour les événements récurrents.
- Prépare les annexes de tarification et obtient leur validation par la direction.
- Vérifie la conformité des informations contractuelles et s'assure que toutes les approbations requises sont obtenues.
- Rédige, envoie et fait le suivi des devis, contrats et autres documents administratifs liés aux ventes.
- Assure une communication efficace entre les clients et les équipes internes (logistique, technique, finance, etc.).
- Réserve auprès des hôtels le nombre de chambres requis par les clients.
- Agit à titre de personne-ressource pour le client lorsque les délégués commerciaux sont absents du bureau.
- Collabore, au besoin, à la planification des visites d'inspection, de familiarisation et de repérage avec les délégués commerciaux.
- Participe à la préparation et à l'élaboration de certaines visites du Centre.
- Assure la liaison entre les différents acteurs impliqués dans l'organisation des événements (clients, hôtels, planificateurs d'événements, intervenants touristiques, etc.).
- Maintient à jour la base de données des partenaires et des contacts stratégiques dans le CRM.

**Exigences du poste :**

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée (administration ou tourisme).
- Un minimum de 4 années d'expérience préalable dans les domaines de la vente et du tourisme.
- 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.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine.
- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail).
- Environnement de travail sur PC.
- 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).

**Cette description d'emploi t'interpelle et tu as le profil qu'il nous faut?  
Fais-nous parvenir ta candidature par courriel avant le 11 août 2025 à  
[emploi@convention.qc.ca](mailto: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.**