

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 (35 h/semaine)

Contrat d'un an en remplacement d'un congé de maternité

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 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 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 chargée ou le chargé de comptes aux ventes seconde la déléguée commerciale ou le délégué commercial dans la coordination d'activités et dans la promotion de la région comme destination d'affaires. La personne 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 client 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 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).
- Échelle salariale entre 26,16 \$ à 34,13 \$ par heure, selon l'expérience (salaire au 1^{er} avril 2021 sujet à révision).

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 candidature 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.