

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 corporatif québécois et canadien

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 un ou une chargé(e) de comptes qui l'assiste dans ses tâches administratives.

Description des principales tâches :

Développement commercial et prospection

- Identifie et prospecte de nouveaux clients (entreprises, agences événementielles, institutions, etc.).
- Développe un portefeuille de clients et entretient des relations avec les clients existants.
- Participe à des salons, foires et événements professionnels pour promouvoir le Centre des congrès.
- Analyse les besoins des clients et propose des offres adaptées.

Gestion des ventes et négociation

- Présente les services et installations du Centre des congrès.
- Élabore des propositions commerciales et négocie les contrats en fonction des besoins des clients.
- Assure la conclusion des ventes et le suivi des paiements.
- Travaille en collaboration avec les équipes internes (logistique, technique, restauration, etc.) pour garantir la faisabilité des événements.

Coordination et suivi des événements

- Assure un suivi régulier avec les clients avant, pendant et après l'événement.
- Collabore avec les équipes opérationnelles pour garantir la satisfaction client.
- Veille à ce que les conditions contractuelles soient respectées.
- Gère les éventuels imprévus et assure un service après-vente de qualité.

Transmission de données et analyse des performances

- Suit les indicateurs de performance et en vue d'atteindre les objectifs de vente fixés.
- Met à jour la base de données clients et les outils CRM.
- Rédige des rapports de ventes et propose des stratégies d'amélioration.

Compétences requises :

- Excellentes capacités de communication et de négociation.
- Forte aptitude à la prospection et au développement commercial.
- Bonne connaissance du secteur de l'événementiel et des congrès.
- Capacité à travailler en équipe et à coordonner plusieurs interlocuteurs.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- 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 (ou autre discipline appropriée) ou expérience équivalente.
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinente.
- Excellente connaissance de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit.

Conditions de travail :

- Échelle salariale entre 28,23 \$ à 43,71 \$ 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).

Date prévue d'entrée en fonction : Mai 2025

Les personnes intéressées sont invitées à nous faire parvenir leur candidature par courriel à : 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.