

**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.**

## **Chargé ou chargée de comptes**

### **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 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.

#### **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 :**

- Assumer les responsabilités administratives relatives aux dossiers clients et assurer le suivi de la proposition jusqu'à la confirmation finale du client, et ce, en accord avec le délégué ou la déléguée responsable.
- Conseiller les clients sur la tenue de leur événement à Québec (matériel de promotion, modification, ajout, analyse des coûts, etc.) et les référer aux personnes-ressources, s'il y a lieu.
- Assister le délégué ou la déléguée dans la préparation des propositions.
- Agir à titre de personne-ressource pour la clientèle lorsque le délégué ou la déléguée s'absente.
- Répondre aux demandes de réservation d'espaces pour certains événements récurrents.
- Déterminer les besoins de la clientèle concernée et donner de l'information sur les espaces disponibles.
- Proposer des dates de disponibilité des espaces et suggérer des produits et services adaptés aux besoins de la clientèle dans le but de conclure une entente.
- Préparer et assurer le suivi des propositions et des contrats de location de salles.
- Préparer l'annexe de tarification et la faire approuver par sa supérieure immédiate.
- Collaborer avec le délégué ou la déléguée pour l'organisation des visites du Centre des congrès de Québec, c'est-à-dire les visites d'inspection, de familiarisation, de repérage.
- S'assurer que tout le matériel promotionnel nécessaire aux visites soit fourni à la clientèle.
- Assurer 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 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 27,49 \$ à 35,51 \$ 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 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.**