



HÔTEL-MUSÉE PREMIÈRES NATIONS

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? *Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E) COORDONNATEUR DES VENTES ET ÉVÉNEMENTS

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des ventes, le coordonnateur des ventes et événements a pour principale responsabilité de voir à la préparation, à l'organisation et à la réalisation de réunions, des congrès et des événements conformément aux ententes préalablement établies entre les clients de L'HMPN et l'équipe des ventes.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Responsable de l'ouverture de dossier des nouveaux groupes : (Gère les listes d'hébergement reliées à chaque événement, planifie et effectue le prélèvement des dépôts relié à ceux-ci);
- Répond aux nouvelles demandes pour les événements d'un jour; (Vente et coordination)
- Élabore avec les clients, la sélection des menus, de l'aménagement, les équipements nécessaires (audiovisuel, informatique ou autre), de l'aménagement des espaces, etc.;
- Planifie et effectue les visites du site pour les événements d'un jour et autres clients à venir ;
- Propose des services additionnels disponibles sur le site en addition aux besoins de base des clients; (proactivité)
- Transmet les informations, par le biais de fonctions écrites, nécessaires à la réalisation de ces événements au personnel et aux services concernés ;
- Mène et anime les réunions de fonctions hebdomadaires avec les différents départements ;
- Négocie les tarifs et les arrangements nécessaires avec les fournisseurs externes concernés ;
- Coordonne l'ensemble de ses dossiers et anticipe les problèmes pouvant surgir durant les événements et prévoit des plans de contingence ;
- S'assure de l'utilisation optimale de toutes les installations et voit à en maximiser la rentabilité ;
- S'assure du bon déroulement des activités de l'arrivée au départ des participants ;
- Participe aux rencontres pré-événements avec le client et l'équipe opérationnelle ;
- Assure la pleine satisfaction du client de manière à favoriser son retour ;
- En collaboration avec la comptabilité, vérifie la facturation suite au départ du client ;
- Effectue un suivi de satisfaction post événement ;
- Planifie des suivis à faire auprès de la clientèle concernant leurs besoins futurs ;
- Rédige un rapport de vente de façon hebdomadaire ;
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion hôtelière ou en tourisme ;
- 2 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance de système Hotello et ACT serait un atout ;
- Profil service clientèle ;
- Connaissance du milieu hôtelier ;
- Grand sens de l'organisation et de la planification et du souci du détail ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Capacité de travailler en équipe et bonne gestion du stress.

****Priorité accordée aux membres de la nation huronne-wendat****
Début d'affichage : 11 juillet 2022 | Fin d'affichage : 25 juillet 2022

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Cafétéria | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae : **Laurie Morin-Cyr, Coordonnatrice des ressources humaines**
418.847.0624 poste 6006 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | hotelpremieresnations.ca
facebook.com/HotelMuseePremieresNations | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) GOA 4V0

