

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.

Offre d'emploi

Coordonnateur(trice) des ventes et banquets

Hôtel Musée Premières Nations

Département : Ventes
Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Type d'emploi : Temps plein
Salaire : À discuter

Sommaire du poste

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

Principales responsabilités:

Préparation /organisation

- Responsable de l'ouverture de dossier des nouveaux clients : (Gérer les listes d'hébergement reliées à chaque événement, planifier et effectuer le prélèvement des dépôts relié aux évènements);
- Prendre connaissance de tous les paramètres du congrès, de la réunion ou de la rencontre au niveau de son importance, du nombre de personnes attendues, de la durée, du budget alloué, du profil des participants;
- Déterminer avec les clients des menus, des prix, de l'équipement nécessaire (audiovisuel, informatique ou autre), de l'aménagement des lieux, etc.;
- Proactivité dans la démarche de ventes de produits et services connexes ainsi que dans la *survente*;
- Transmettre les informations, par le biais de fonctions écrites, nécessaires à la réalisation de ces événements au personnel et aux services concernés (habituellement 10 jours et plus avant l'arrivée du groupe);
- Mener et animer les réunions de fonctions hebdomadaire avec les différents départements;
- Négocier les tarifs et les arrangements nécessaires avec les fournisseurs concernés;
- Anticiper les problèmes pouvant surgir durant les événements et prévoir des plans de contingence;
- S'assurer de l'utilisation optimale de toutes les installations et voir à en maximiser la rentabilité;
- S'assurer du bon déroulement des activités de l'arrivée au départ des participants;
- Assurer la pleine satisfaction du client de manière à favoriser son retour;
- En collaboration avec la comptabilité, vérification de facturation suite au départ du client;
- Gestion des problématique et / ou contestation de facturation;
- Effectuer un suivi de satisfaction post événement;

- Planifier des suivis à faire auprès de la clientèle concernant leurs besoins futurs;
- Rédaction de rapports de vente;
- Représentation de l'hôtel dans divers événements promotionnels;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion hôtelière ou en tourisme;
- 1 à 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.

Autres exigences :

- Grand sens de l'organisation et de la planification;
- Polyvalence et flexibilité;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Capacité de travailler en équipe et bonne gestion du stress.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Nathalie Vincent Sirois, Directrice des opérations et des ressources humaines
Hôtel-Musée Premières Nations
5, Place de la rencontre
Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : 418-847-2903

Courriel : nvincentsirois@hotelpremieresnations.ca

Affichage : 7 octobre 2016