

Gestionnaire de clientèle

Le Centre des congrès d'Ottawa, le lieu de réunion du Canada, est une société d'État provinciale. Sa culture organisationnelle est entièrement axée sur la réalisation de la vision de l'établissement « La création d'événements extraordinaires par des personnes inspirées »... et sur celle des engagements collectifs permettant de concrétiser les ambitions et le plein potentiel de la clientèle et du personnel. Cette force a pour caractéristiques la force et la responsabilité des dirigeants, une sensation de liberté d'action au sein du personnel et la fidélité de la clientèle. Nous cherchons à recruter un **GESTIONNAIRE DE CLIENTÈLE** qui sera un membre de notre équipe des ventes. Cette personne sera chargée de faire de la vente auprès de clients, actuels et nouveaux, qui font partie du segment des congrès sur le marché canadien du CCO, et de leur réserver des espaces. Elle doit absolument être passionnée, avoir de l'expérience et posséder d'excellents antécédents de génération de recettes.

Les fonctions et responsabilités du poste comprennent les suivantes :

- rechercher et caractériser des pistes de vente en vue de constituer une clientèle et d'augmenter les recettes;
- réaliser les objectifs de recettes prévus, tout en gérant et en entretenant des relations professionnelles avec la clientèle;
- surveiller les tendances de recherche sur les marchés assignés;
- coordonner une stratégie de marché correspondant au secteur de clientèle, en collaboration avec le directeur associé des ventes;
- mettre en œuvre des promotions créatives auprès des clients afin d'accroître la clientèle du CCO et de la fidéliser;
- créer des partenariats intermédiaires avec des personnes-ressources de l'industrie;
- produire des offres de vente novatrices qui répondent aux besoins implicites des clients en tenant compte des exigences logistiques;
- produire des offres de vente créatives regroupant la nourriture, les boissons, l'espace et les autres services;
- rechercher et caractériser des pistes de vente en vue d'augmenter la clientèle et de la servir;
- effectuer des visites des sites des clients du CCO;
- apporter sa participation à des organisations de l'industrie et représenter le CCO à des événements tenus par des associations de l'industrie.

Pour réussir à ce poste, vous avez les atouts suivants :

- vous êtes méthodique, vous savez fixer des priorités et vous respectez les dates limites;
- vous êtes capable de travailler sous forte pression dans un environnement où le volume de travail est considérable;
- vous êtes fiable, responsable et prêt à prendre l'initiative en milieu de travail;
- vous savez très bien gérer votre temps et savez exécuter des tâches multiples;
- vous pouvez donner une image professionnelle du CCO;
- vous êtes disponible pour travailler à l'occasion à des heures irrégulières.

Les candidats doivent avoir fait des études postsecondaires dans un domaine pertinent. Il est souhaité qu'ils aient trois années d'expérience de la vente dans le secteur des services professionnels, sur le marché des réunions et des congrès ou dans une industrie connexe. Il est aussi recommandé qu'ils maîtrisent les deux langues officielles et qu'ils sachent se servir d'un système informatique de gestion des ventes et des coordonnées des personnes-ressources. Ils doivent enfin posséder de très grandes aptitudes à communiquer verbalement et par écrit.



Ce poste est ouvert à tous les candidats qualifiés. S'il vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae d'ici au 31 janvier 2012 par courrier électronique, à zlomer@ottawaconventioncentre.com, ou par la poste au :

Centre des congrès d'Ottawa
À l'attention de Zoe Lomer
55, promenade Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1N 9J2