



HÔTEL-MUSÉE
PREMIÈRES
NATIONS

Un environnement de travail unique et chaleureux. Une entreprise en pleine expansion reconnue pour son raffinement. Un milieu établi au cœur de la nature riche en culture et en histoire. C'est notre engagement.

« De notre passion à la vôtre, le plaisir au travail est la pierre angulaire de notre quotidien. »

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN 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.

Début d'affichage : 21 février 2023 | Fin d'affichage : 7 février 2023

La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.

Nous joindre

rh@hmpn.ca

418 847-0624 #6006

5 Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

