

## **OFFRE D'EMPLOI | STAGE**

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant d'excellentes habiletés relationnelles et qui désire joindre une équipe créative et dynamique afin de contribuer au succès de nos événements.

### **COORDONNATEUR | TRICE AUX VENTES CORPORATIVES & ÉVÉNEMENTS**

Sous la supervision du chef des opérations, le titulaire du poste aura comme principal mandat de participer à l'élaboration et la mise en place des différentes stratégies liées aux ventes et au développement des affaires.

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de sollicitation pour les comptes sous sa responsabilité;
- Rechercher et Identifier les opportunités de rayonnement d'affaires;
- Développer et entretenir des relations durables et de qualité avec les clients;
- Être proactif, offrir un service client hors pair et répondre rapidement et avec courtoisie aux demandes;
- Assurer le suivi des réservations et des contrats;
- Assurer le suivi de l'information auprès de la coordonnatrice des opérations;
- Atteindre les objectifs fixés annuellement;
- Effectuer diverses tâches administratives;
- Toutes autres tâches connexes.

#### **Exigences**

- DEP ou DEC dans une discipline appropriée
- Expérience pertinente en vente et/ou en service à la clientèle
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit

#### **Habiletés requises**

- Solides habiletés relationnelles et aptitudes à mobiliser
- Très bonnes aptitudes au travail d'équipe et au développement de partenariats
- Grand sens de l'organisation et de la planification
- Initiative, autonomie et grande capacité à innover
- Esprit entrepreneurial et orientation vers les résultats
- Sens de l'engagement et implication dans le milieu
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et à composer avec des périodes de pointe où le rythme de travail est élevé

#### **Conditions**

Statut du poste : Régulier – Possibilité de stage

Salaire : à discuter selon l'expérience

Horaire de travail : 35h/semaine (possibilité de travailler les soirs et fins de semaine selon les événements)

Veillez soumettre votre curriculum vitae en envoyant vos informations à [resshumaines@feq.ca](mailto:resshumaines@feq.ca)

**Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.**