



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE), VENTES ET ÉVÉNEMENTS

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

1. Être le lien privilégié auprès des clients du processus de vente à l'accueil, pour des événements, des réunions et autres.
2. Rédiger des propositions, des contrats de vente ou tout autres documents utiles.
3. Réserver, planifier, coordonner et s'assurer de la logistique et du suivi de chaque événement vendu.
4. Assurer la liaison efficace avec les différents services de l'organisation.
5. Superviser l'assignation ainsi que la mise en place des espaces et des équipements prévus pour les événements et les activités de la programmation.
6. Assurer une présence et un accompagnement durant la tenue des activités et des événements.
7. Faire un suivi sur la satisfaction des clientèles, apporter les correctifs nécessaires et suggérer des opportunités d'amélioration.
8. Assurer la mise à jour des données relatives aux clients et compléter des rapports.
9. Représenter l'établissement afin d'établir des relations professionnelles et des partenariats durables.
10. Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHÉCHÉ

- DEC en gestion hôtelière, AEC en gestion d'événements ou équivalent;
- Expérience minimum : 2 ans en gestion d'événements dans le domaine touristique ou dans un établissement hôtelier;
- Connaissance des systèmes de réservation Hotello et Eventbrite ou systèmes similaires, un atout;
- Maîtrise de la suite Office, principalement Word, Excel et Outlook;
- Habiletés marquées pour l'hospitalité et le service à la clientèle personnalisé;
- Aptitudes pour la vente;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité démontrée en gestion des priorités;
- Excellente capacité de communication en français et en anglais, parlé et écrit;
- Polyvalence, initiative et jugement dans l'exécution de ses tâches;
- Dynamisme;
- Intérêt pour la santé globale, la culture et l'innovation sociale.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine);
- Entrée en poste dès que possible;
- Salaire : à discuter;
- Congés mobiles;
- Assurance collective;
- Régime de retraite et CELL;
- Rabais interne (massothérapie, restaurant, boutique, etc.);
- Activités quotidiennes gratuites;
- Fonds mieux-être;
- Possibilité d'effectuer du télétravail;
- Flexibilité d'horaire de travail;
- Et plus.

Faites-nous parvenir votre C.V. à l'adresse courriel suivante : **rh@monastere.ca**

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées