

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la directrice *Tourisme d'affaires marché international*, et en étroite collaboration avec la gestionnaire développement de comptes, le titulaire du poste contribue au développement de comptes et appuie les efforts de la directrice et de son équipe, en vue d'assurer la tenue de congrès internationaux à Montréal.

À cet effet, le titulaire contribue au bon fonctionnement du service des ventes affaires par un travail de recherche rigoureux de comptes internationaux, et, de façon ponctuelle, par la coordination d'activités de ventes du marché international en collaboration avec la coordonnatrice de l'équipe (préparation de présentations PowerPoint, listes d'invités à des événements, prises de rendez-vous, etc.). Le travail de recherche se fait essentiellement à partir d'analyses de bases de données ainsi que de cyber investigation (projet *NOIZ* selon l'appellation interne).

RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Recherche de comptes potentiels et contacts à démarcher à partir de listes, d'annuaires, d'internet, et d'autres sources pertinentes, tel que *NOIZ* notamment ;
- Prospection d'organisations internationales susceptibles de tenir un événement à Montréal, et recherche de contacts locaux capables de supporter la candidature de Montréal pour accueillir cet événement ;
- Traitement et analyses des résultats issus de ces recherches ;
- Coordination et production de rapports selon les directives et les besoins du service ;
- Entrée de nouveaux comptes dans la banque de données à partir de différentes sources (listes, ICCA, UJA, *NOIZ*, etc.)
- Entrée et coordination d'occasions d'affaires ;
- Suivi des opportunités d'affaires apportées par les champions locaux ;
- Mise à jour de la base de données internationale (vérification des contacts locaux et des informations contenues dans les dossiers)
- Identification de réseaux de contacts locaux potentiels ;
- Suivi des invitations et participation aux activités de réseautage.

EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire en tourisme ou en administration des affaires.
- Diplôme universitaire de deuxième cycle, un atout
- Expérience de travail en recherche

COMPÉTENCES ET HABILITÉS

- Bilinguisme français et anglais écrit et oral
- Maîtrise de la suite bureautique Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance des bases de données et de l'analyse internet, Google Analytics un atout
- Aisance dans les relations publiques
- Bonne gestion des priorités
- Autonomie et curiosité
- Être axé sur l'atteinte des objectifs et faire preuve de rigueur dans l'exécution des tâches

Toute personne intéressée à postuler est priée de transmettre son curriculum vitae avant le 10 février 2012, à :

Isabelle de Roquette
Gestionnaire, Ressources humaines
Tourisme Montréal
1555, rue Peel, bureau 600
Montréal QC H3A 1L8

deroquette.isabelle@tourisme-montreal.org

Télécopieur : (514) 844 5757

L'utilisation du masculin est choisie pour des fins de lisibilité; il inclut le féminin et n'est pas discriminatoire.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées. Par souci d'équité envers tous les candidats, aucun renseignement ne sera donné par téléphone.