



Offre d'emploi

COORDONNATEUR(RICE) AUX VENTES

6 mois avec possibilité de prolongation

TRAVAILLER AU PARC, c'est contribuer à la transformation du plus grand parc insulaire de Montréal tout en bénéficiant d'un environnement de travail unique!

Le parc Jean-Drapeau est un lieu incomparable au Canada, qui offre à ses visiteurs une expérience inédite et des installations de calibre international. À l'aube de son 150e anniversaire, nous sommes fiers de mettre en œuvre une série d'initiatives et de grands projets visant à réaliser sa transition écologique, valoriser son riche patrimoine et créer des expériences vibrantes et enrichissantes pour ses usagers.

TRAVAILLER AU PARC, C'EST...

- Apprécier un environnement de travail unique, avec des bureaux situés en plein cœur d'un grand parc urbain qui fût l'hôte d'Expo 67 et des Jeux olympiques de 1976;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage Jean-Doré, Complexe aquatique, salle de musculation), avec la possibilité d'assister aux grands événements se déroulant sur le site;
- Partager votre temps entre votre domicile et le bureau avec un travail en mode hybride;
- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Continuer de parfaire ses connaissances grâce à un accès illimité à une plateforme d'apprentissage en ligne (*LinkedIn Learning*);
- Se rendre facilement au travail, situé à 5 minutes du centre-ville de Montréal et accessible notamment en transport collectif ou en voiture.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le ou la coordonnateur(rice) aux ventes, sous la responsabilité du chargé développement commercial, assure la coordination des différentes étapes de vente des espaces et sites locatifs de la Société du parc Jean-Drapeau, telles que mariage, réception privée, événement corporatif, etc. À cet effet, il ou elle répond aux demandes relatives aux espaces locatifs, organise les visites des salles, rédige les ententes de locations et assure les suivis administratifs afférents. Il agit à titre de premier intervenant auprès de la clientèle externe pour les espaces locatifs.

Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les services internes en soutien à l'évènement et l'équipe responsable de la logistique afin que les informations relatives à la bonne tenue des événements privés ainsi que les attentes des diverses clientèles soient satisfaites. De plus, en collaboration avec son gestionnaire, il ou elle contribue au développement de stratégies pour optimiser les locations des sites et des salles du parc Jean-Drapeau.

RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes d'information en lien avec les locations de salles et de sites;
- Organiser les visites des espaces locatifs, accueillir les clients et effectuer les visites des lieux en leur compagnie;
- Assurer la faisabilité des événements privés auprès des intervenants internes et conclure les ententes de locations de salles;
- Assurer plusieurs suivis de dossiers, notamment les suivis de facturations des contrats de location auprès de la clientèle et de la perception;
- Informer les clients des normes et des politiques à respecter lors des locations de salles et de sites et veiller à ce qu'elles soient appliquées;

- Agir en tant qu'intermédiaire entre les clients et les différents services qui sont en soutien à l'évènement;
- Mettre à jour constamment les réservations dans le calendrier interne et faire les suivis nécessaires pour le site Internet;
- Compléter ou rédiger des rapports administratifs ou autres documents techniques relatifs à son travail;
- Collaborer à la sollicitation de nouveaux clients;
- Émettre des recommandations à son gestionnaire dans une perspective d'amélioration continue en ce qui a trait aux normes, méthodes ou procédés de travail, outils de vente ou l'évolution du marché.
- Mettre à jour et développer les outils du service: CRM, calendrier.

EXIGENCES

- Technique collégiale ou l'équivalent (en hôtellerie, marketing, tourisme ou autre discipline pertinente);
- Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente en service à la clientèle, dont un (1) an d'expérience en vente d'espaces locatifs;
- Connaissance de la suite MS Office et facilité avec les outils informatiques;
- Bilinguisme, français et anglais, essentiel;
- Disponibilité ponctuelle les soirs et fins de semaine, en soutien aux activités de représentation;
- Permis de conduire.

PROFIL RECHERCHÉ

- Approche axée sur l'excellence du service client et capacité de s'adapter aux diverses clientèles;
- Rigueur et souci du détail;
- Sens de l'organisation et habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à naviguer à travers des priorités changeantes, dans un environnement en constante évolution;
- Passionnée et attitude positive;
- Débrouillardise et autonomie;
- Facilité à exécuter des tâches répétitives;
- Bonnes habiletés relationnelles.

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 56 149 \$ à 70 186 \$.

Pour joindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature sur notre site Internet : parcjeandrapeau.com/postuler

Pour les études effectuées hors du Québec, veuillez fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration.

Constituée par la Ville de Montréal, la Société du parc Jean-Drapeau a pour mission de conserver, d'aménager, de mettre en valeur et de développer ce grand parc urbain public, de veiller à la saine cohabitation des activités qui s'y déroulent et d'assurer sa pérennité pour les générations actuelles et futures.

La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La période d'affichage est du 12 décembre 2024 au 15 janvier 2025.