

La Fondation Genève Tourisme & Congrès (FGT&C) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique, dont la mission est de promouvoir et vendre Genève comme destination de tourisme de loisirs et d'affaires. La Fondation est principalement en charge de l'accueil, de l'assistance et de l'information. Les ressources de Genève Tourisme sont assurées principalement par les taxes de séjour et la taxe de promotion du tourisme.

Nous cherchons pour notre département Convention Bureau du 1^{er} juillet 2023 au 31 janvier 2024 (remplacement congé maternité) un/e :

Convention Bureau Coordinator à 60% (CDD)

Responsabilités principales du poste :

- Créer et personnaliser les dossiers de candidature pour la destination Genève ;
- Coordonner les différents partenaires externes (centres de congrès, hôtels, venues, Etat) pour les différentes candidatures de congrès ;
- Préparer et suivre les dossiers de candidatures pour les congrès futurs ;
- Gérer et négocier les prix avec les hôtels et les centres de congrès ;
- Organiser des visites de clients et coordination sur site (*site inspections*) ;
- Soutien de l'équipe commerciale et de la direction dans l'organisation d'événements tels que la participation à des salons et les invitations clients ;
- Tenir à jour la base de données CRM (Efficy) et gérer les contingents hôteliers (Tomas) ;
- Gérer les outils de communication pour le département (Powerpoint, etc.).

Profil :

Vous êtes au bénéfice d'une maturité ou d'un diplôme d'une école de tourisme ou une école hôtelière et vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais (oral et écrit). L'allemand est un atout indéniable. Vous avez des connaissances approfondies de la destination « Genève » et de son offre (centres de congrès, hôtels, etc.). Vous avez de l'expérience dans le domaine événementiel, touristique, hôtelier ou dans les réservations ainsi qu'un bon sens de l'organisation et une bonne capacité de négociation. Vous êtes diplomate, curieux/se, flexible, polyvalent/e, à l'aise avec la gestion des outils de communication et aimez travailler en équipe. Vous êtes à l'aise avec un travail de back office et aimez gérer les dossiers en collaboration avec vos collègues. Vous avez du goût pour les outils de communications et aimez rédiger de contenu en rapport avec la destination et nos offres. Précis/e et rigoureux/se, vous êtes également à l'aise avec les outils informatiques de la suite Office.

Date d'entrée : 3 juillet 2023

Lettre de motivation (en anglais), curriculum vitae avec photo et copies de certificats sont à adresser par e-mail à l'adresse rh@geneve.com avant le 28 avril 2023, avec le « CVBC23 » en objet.