

*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 recherchons pour notre département « Markets » en contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois :

### **PROJECT COORDINATOR 100%**

Le département « Markets » de la Fondation Genève Tourisme & Congrès a pour mission de promouvoir la destination Genève en Suisse et à l'international afin de la faire rayonner et de générer des retombées économiques sur le canton. Au sein de ce département, les Destination & Markets Services sont au carrefour entre les clients (principalement B2B et médias), les partenaires locaux et les membres de la FGT&C. Dans ce contexte, le Project Coordinator doit fournir les outils, informations et connaissances à ses interlocuteurs pour favoriser la promotion de la destination Genève sur les marchés.

#### **Missions principales :**

- Organiser les voyages de presse et de familiarisation ;
- Faciliter l'accès à l'information pour les partenaires locaux et les clients ;
- Fournir les outils nécessaires au département, aux collègues et aux partenaires locaux pour promouvoir la destination ;
- Assurer la collecte et la diffusion des indicateurs de performance et retombées du département ;
- Fédérer les partenaires locaux dans le but de promouvoir la destination.

#### **Missions spécifiques :**

- Accueil :
  - Mettre en place des programmes d'accueil destinés aux professionnels du tourisme (Fam Trips) et aux journalistes ou influenceurs (Média Trips) avec un haut niveau d'exigence en termes de qualité, de personnalisation et d'expérience vécue ;
  - Créer un programme sur-mesure à partir du pré-programme fourni par le Market Manager :
    - Mise en page du document
    - Coordination des intervenants (réservation et briefing)
    - Accompagnement des intervenants avant, pendant et après le voyage, en collaboration avec les Market Managers
    - Gestion du budget et maîtrise des coûts
- Formation et information :
  - Rechercher les nouveautés et les « perles rares » de la destination pour pouvoir les partager avec les différents interlocuteurs (collègues, partenaires, clients) ;
  - Développer des outils permettant la propagation des informations auprès des partenaires locaux et des clients (voir supports de communication) ;
  - Organiser et mettre en place des séances de formation auprès des partenaires locaux en charge de la promotion (sales d'hôtels par exemple).
- Supports de communication :
  - Mettre en place la stratégie de communication du département Markets ;



- Mettre à jour les supports de promotion offline B2B (PPT, Menu Activités, Essentials Guide, Guide Corpo, Bid Book, give aways, brochures, etc.) avec le soutien de la Head of Communication & Branding ;
- Être responsable de la création, la conception et l'envoi des newsletters avec une optimisation permanente des contenus fournis (NL « Destination » et « Markets » pour les partenaires locaux et collègues, NL B2B pour les clients) en collaboration avec les autres membres du département Markets ;
- Actualiser et optimiser les pages « Travel Trade et Média » du site geneve.com.
- Coordination du département :
  - Assurer le suivi et la présentation des indicateurs de performance du département
  - Faire le bilan des couvertures médiatiques générées par le département
  - Organiser les séances de département
  - Suivre et respecter les budgets dont il a la responsabilité
- Gestion :
  - Être expert de « Efficacy », notamment pour la mise à jour des centres d'intérêt et des contacts partenaires, mais aussi en ce qui concerne le développement des dashboards du département ;
  - Supporter en termes administratifs le département (business cards, demandes HR, etc.).

#### **Profil :**

Titulaire d'un CFC de gestionnaire de commerce de détail ou maturité professionnel (idéalement un diplôme d'une école de Tourisme ou Hôtelière), vous vous démarquez par une précédente expérience commerciale. Une expérience accomplie dans le domaine de l'accueil serait un réel atout à votre profil. Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais (une troisième langue un atout). Vous possédez d'excellentes connaissances de la ville de Genève et de sa région, et êtes curieux des nouveautés de la destination. Vous êtes une personne proactive, en constant contact avec un portefeuille de partenaires en expansion et aimez fidéliser les rapports avec ces derniers. De caractère dynamique et créatif, vous avez d'excellentes capacités relationnelles, une réceptivité aux diverses cultures ainsi qu'une grande facilité dans les contacts. Vous êtes capable de travailler en toute autonomie, de gérer un projet dans sa globalité ainsi que présenter une importante flexibilité vis-à-vis de la recherche de solutions. Vous êtes flexible et disponible pour travailler en soirée et en week-end. Vous êtes une personne qui collabore facilement et avec succès lors de la mise en place d'un projet. Vous mettez l'atteinte des objectifs au centre de vos priorités. Vous possédez de très bonnes connaissances des outils informatiques usuels (suite Office). Vous êtes capable de faire face à une grande charge de travail et de gérer le stress.

Lettre de motivation, curriculum vitae avec photo et copies de diplômes et certificats sont à adresser par mail à l'adresse [rh@geneve.com](mailto:rh@geneve.com) avec mention « PC22 » en objet.

Date d'entrée en fonction : 2 janvier 2023

Durée de la mission : 2 janvier au 31 décembre 2023

Afin d'alléger et rendre plus fluide le texte, il est entendu que les termes de forme masculine utilisés dans l'ensemble du document du document sous-entendent à la fois la forme masculine et féminine.