

*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

## Un/e Convention Bureau Coordinator (80-100%)

pour renforcer et coordonner les activités du département et contribuer à son développement.

### 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*);
- Gérer et coordonner les relations avec les diverses entités de l'Etat et de la Ville de Genève ;
- Gérer et coordonner les divers soutiens proposés aux organisateurs des congrès ;
- Soutenir l'équipe commerciale et la direction dans l'organisation d'événements tels que le « Programme des Ambassadeurs », la participation à des salons, les invitations clients ;
- Coordonner la communication et marketing entre le Bureau des Congrès et la Responsable Communication de la Fondation : base de données des photos/vidéos du département, rédiger du contenu en rapport avec la destination et les centres de compétences de la destination, contenu de la page internet du Bureau des Congrès, gérer le rétroplanning des posts LinkedIn du département ;
- Coordonner pour notre département les projets vidéos ou interviews écrites, comme lors des témoignages des professeurs ou associations pour les congrès, films promotionnels de la destination pour les congrès ;
- Tenir à jour la base de données CRM (Efficacy) et gérer les contingents hôteliers (Tomas) ;
- Gérer les outils de communication pour le département (Indesign, 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 communication et aimez rédiger du 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. Une expérience avec l'outil InDesign serait un atout.

**Date d'entrée : 1<sup>er</sup> septembre ou à convenir.**

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](mailto:rh@geneve.com) avant le 15 août 2022, avec le « CVBC22 » en objet.