

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 Senior Convention Bureau Consultant (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 des congrès ;
- Préparer et suivre les dossiers de candidatures pour les congrès futurs, en coordination avec l'équipe de vente ;
- Gérer et négocier les prix avec les hôtels et les centres de congrès ;
- Organiser des visites de clients et coordination sur site (Site inspections) ; Organiser des événements liés à la notoriété du département, tels que le « Programme des Ambassadeurs ».
- Gérer et coordonner les relations avec les diverses entités de l'Etat de Genève et de la Ville de Genève ;
- Gérer et coordonner les divers soutiens proposés aux organisateurs des congrès (stand, Aéroport) ;
- Tenir à jour la base de données CRM (Efficy), et gérer les contingents hôteliers (Tomas) ;
- Gérer les outils de communication pour le département (InDesign, PowerPoint);

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. Vous avez des connaissances approfondies de la destination « Genève » et de son offre (centres de congrès, hôtels, etc.). Vous avez au moins trois ans d'expérience dans le domaine touristique, hôtelier ou dans les réservations ainsi qu'un bon sens de l'organisation, de la communication, et une bonne capacité de négociation. Vous êtes diplomate, curieux/se, flexible, polyvalent, à l'aise dans la 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. 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 : à convenir.

Lettre de motivation, curriculum vitae avec photo et copies de certificats sont à adresser par e-mail à l'adresse rh@geneve.com avant le 10 janvier 2022, avec la mention « SBEC22 » en objet.