

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.

Le département du Bureau des Congrès (Convention Bureau ou CVB) a comme missions principales l'acquisition active de congrès associatifs nationaux, européens et internationaux, ainsi que le soutien des objectifs de ces congrès à moyen et long terme dans les domaines de la durabilité, de l'impact, de la diversité, de l'égalité et de l'inclusion.

Afin de soutenir les activités du département, notre Convention Bureau recherche un/e :

Convention Bureau Coordinator (80 à 100%)

Missions principales :

- Préparer, personnaliser et suivre les dossiers de candidatures pour les congrès futurs dans la destination Genève (Bidbook, lettres de soutien, etc.), en coordination avec les Senior Managers ;
- Coordonner les différents partenaires externes (centres de congrès, hôtels, venues et autres partenaires) pour les différentes candidatures de congrès ;
- Gérer et négocier les prix avec les hôtels et les centres de congrès ainsi que la validation de factures partenaires reçues dans le cadre de différentes activités (ex : site inspection, visites clients, etc...);
- Organiser les visites clients et assurer la coordination sur site (site inspections) ;
- Coordonner les échanges avec les partenaires institutionnels et professionnels clés (PCO, centres de congrès, partenaires événementiels), ainsi que le suivi des actions communes ;
- Apporter un soutien opérationnel aux équipes dans l'organisation de projets et d'événements du Convention Bureau, en Suisse et à l'international ;
- Contribuer à la mise à jour et à la gestion des bases de données et outils de suivi du département (CRM, contingents hôteliers, listes partenaires et fournisseurs, guide du coordinateur et calendriers partagés Palexpo/CICG, Bid Book) ;
- Contribuer à la mise à jour et à l'actualisation des supports de communication du département, en lien avec les dossiers de candidatures et les projets en cours ;
- Assurer la coordination de la « Hotel City Wide Chart » ;
- Coordonner les séances et tenir les procès-verbaux des divers séances (internes, Congress Board, PCO, Palexpo/CICG) ;
- Être le point de contact de l'outil « TOMAS » de réservation hôtels et de « Travefy » pour les sites visites ;
- Assurer le suivi et les réponses de la boîte e-mail standard du département et autres tâches administratives.

Profil : Vous êtes au bénéfice d'une maturité ou d'un diplôme d'une école de tourisme ou hôtelière et justifiez de trois ans d'expérience dans le domaine événementiel, associatif, touristique, hôtelier ou des réservations. Vous disposez de connaissances approfondies de la destination « Genève » et de son offre, notamment en matière de centres de congrès et d'hébergement. Doté d'un excellent sens de l'organisation et d'une solide capacité de négociation, vous êtes à l'aise avec un travail de back office et appréciez la gestion de multiples dossiers simultanément en collaboration avec vos collègues. Diplomate, curieux, flexible et polyvalent, vous prenez plaisir à travailler en équipe et êtes à l'aise avec la gestion des outils de communication, tout en ayant un réel goût pour la rédaction de contenus en lien avec la destination et ses offres. Précis et rigoureux, vous maîtrisez les outils informatiques de la suite Office. Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit niveaux C1-C2, et la maîtrise de l'allemand constitue un atout indéniable. Si vous êtes passionné par Genève et avez envie de rejoindre une équipe dynamique et engagée, alors vous êtes fait pour ce poste !

Lettre de motivation en anglais, curriculum vitae, copies de certificats et références sont à adresser par e-mail à l'adresse : rh@geneve.com au plus tard le **8 juin 2026** avec la mention « CVBC_26 » en objet.

Date d'entrée : 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

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