

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 de durée indéterminée :

PROJECT COORDINATOR & CORPORATE EVENTS SPECIALIST (100 %)

Raison d'être, mission du poste : 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 (DMS) sont au carrefour entre les clients (principalement B2B et médias), les partenaires locaux et les équipes de la FGT&C. Dans ce contexte, le Project Coordinator conçoit et coordonne des projets d'accueil (Média Trips, Fam Trips et événements B2B) et contribue au développement du segment des événements d'entreprise. En étroite collaboration avec les Market Managers, et tout particulièrement avec le Market Manager & Corporate Clients Specialist, il répond aux appels d'offres (RFP), mobilise les partenaires locaux et développe les outils nécessaires pour renforcer notre efficacité sur ce segment.

Missions principales :

- **Coordination de projets d'accueil (voyages de presse et de familiarisation) :**
 - Optimiser et appliquer les processus d'accueil des Média Trips et Fam Trips, en accord avec les membres du département ;
 - Concevoir des programmes personnalisés pour les professionnels du tourisme, journalistes et créateurs de contenu, valorisant la destination et adaptés aux objectifs des Marchés ;
 - Assurer la coordination logistique des programmes et l'accueil des participants :
 - Réservation et briefing des prestataires ;
 - Accompagnement avant, pendant et après le voyage, en collaboration avec les Market Managers ;
 - Gestion du budget et maîtrise des coûts.
 - Élaborer et organiser des événements B2B à Genève ou sur les marchés, principalement pour la cible corporate.
- **Référence « Corporate Events » au sein des Destination & Markets Services :**
 - Qualifier et traiter les RFP en lien avec les Market Managers : analyser les besoins, coordonner les propositions des hôtels et partenaires et préparer des réponses personnalisées, compétitives et dans les délais ;
 - Optimiser les process, être source de proposition afin d'améliorer le taux de conversion. Gérer, mettre à jour et enrichir l'ensemble des outils à l'attention de la cible Corporate, en collaboration avec les départements concernés (ex. : Venue Finder, Sales Guide, Brochures, site Internet, etc.) ;
 - Faire évoluer, avec les Market Managers, la collaboration avec les hôtels et les autres partenaires de la destination, notamment en mettant en place un groupe de travail dédié ;

- Mettre en œuvre, assurer le suivi et la coordination des avantages (« benefits ») dédiés aux organisateurs d'événements d'entreprise.
- **Gestion administrative et budgétaire, suivi des KPIs et reporting :**
 - Assurer la mise à jour du CRM (Efficacy), notamment des contacts partenaires et des opportunités, et contribuer à l'amélioration des tableaux de bord ;
 - Suivre les budgets des projets confiés et veiller à la maîtrise des coûts ;
 - Suivre les indicateurs d'activité et de performance, notamment les RFP traités, les délais de réponse, le taux de conversion, les nuitées générées et retombées économiques.

Profil : Vous êtes au bénéfice d'un Bachelor en tourisme, hôtellerie, marketing, communication ou gestion de projet, ou d'une formation équivalente. Vous justifiez d'une première expérience réussie dans les événements d'entreprise, idéalement de 3 à 5 ans, acquise en hôtellerie, en agence événementielle, auprès d'un DMC ou d'une structure de promotion touristique. **Une pratique concrète du traitement des RFP et de la coordination de partenaires sur ce segment est indispensable.**

Vous maîtrisez le français et l'anglais à un niveau C1 ; une troisième langue est un atout. Vous avez une bonne connaissance de Genève et de sa région et vous intéressez aux nouveautés de la destination.

Organisé, rigoureux et à l'aise dans la relation client, vous savez gérer plusieurs dossiers, prioriser et respecter les délais. Vous aimez proposer des solutions concrètes, travailler en équipe et faire avancer les projets avec autonomie. Vous maîtrisez la suite Office et êtes à l'aise avec les outils CRM. Vous êtes disponible pour des accueils et événements en soirée ou le week-end.

Vous souhaitez faire découvrir Genève et contribuer concrètement à son développement sur le segment des événements d'entreprise ? Rejoignez une équipe dynamique et engagée !

Lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats et références sont à adresser par e-mail à rh@geneve.com au plus tard le 15 novembre 2026, avec la mention « PC_CD12026 » en objet.

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

Afin d'alléger le texte, les termes employés au masculin s'appliquent à toutes les personnes.