



Description de poste

Responsable Groupes et Événements

Description de l'entreprise

Mont Cascades est une entreprise dynamique de services, reconnu pour ces deux importants secteurs d'activités; le ski et parc aquatique dans un cadre enchanteur où le plaisir et le bien-être sont à l'honneur. Avec plus de 400 emplois saisonniers, le Mont Cascades se positionne comme un moteur économique dans la région de l'Outaouais.

Profil du poste

Sous l'autorité de la directrice du Service à la clientèle, le titulaire du poste doit **promouvoir et vendre** les produits et les services auprès des clients actuels ou en sollicitant de nouveaux clients. **Contribuez à la croissance de l'entreprise en développant de nouvelles ventes de groupes et en coordonnant les comptes existants. Les principaux segments incluent : groupes scolaires, groupes corporatifs, groupes privés (25 personnes et plus) et événements spéciaux.** Il doit fournir de l'information sur nos services et produits au téléphone ou en personne, prendre des réservations, recevoir les responsables de groupes, effectuer la réservation d'espaces ou de tentes pour les groupes, contrôler les admissions et percevoir les frais associés, expliquer les politiques et règlements aux groupes, s'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation du service.

Le titulaire du poste doit voir à la planification et à l'organisation d'événements. Il doit coordonner, supporter et le cas échéant, superviser du personnel lors de la tenue d'événements. Faire faire la visite des infrastructures aux clients potentiels pour la tenue de leur événement. Mettre en place des forfaits pour la tenue d'événements privés et ou corporatifs. Collaborer avec le directeur des Services alimentaires pour élaborer les menus. Participer à des événements de réseautage afin de faire connaître nos services et produits.

Fonctions principales

Principales responsabilités - Volet Services aux groupes :

- Effectuer de la planification et tenir à jour les informations ;
- Effectuer le suivi des groupes avant et après la vente ;

- Transmettre les informations et les changements aux autres services ;
- Déterminer l'information susceptible d'être demandée ;
- Promouvoir et vendre les produits et services auprès des clients actuels et des futurs clients
- Solliciter de nouveaux clients ;
- Fournir de l'information sur nos services et produits au téléphone ou en personne ;
- Recevoir les responsables de groupes ;
- Accueillir, orienter, informer et conseiller les visiteurs sur les services, les produits, les activités de l'entreprise ;

Principales responsabilités – Volet Événement

- Planifier et organiser des événements ;
- Collaborer avec le directeur de l'école de neige afin de promouvoir l'école.
- Coordonner, supporter et le cas échéant, superviser du personnel lors de la tenue d'événements ;
- Faire visiter les infrastructures aux clients potentiels pour la tenue de leur événement ;
- Mettre en place des forfaits pour la tenue d'événements privés et/ou corporatifs ;
- Collaborer avec le directeur des Services alimentaires pour élaborer les menus ;
- Participer à des événements de réseautage afin de faire connaître nos produits et services ;

Qualités essentielles

Le/La titulaire devra posséder un secondaire 5 complété et avoir deux années d'expérience dans un poste connexe.

Un diplôme d'étude collégial en tourisme ou l'équivalent, sera considéré un atout majeur.

La personne recherchée devra aussi posséder les certifications et compétences suivantes:

- Connaissances avancées de l'informatique incluant l'utilisation de logiciels tels qu'Outlook, Word, et Excel ;
- Grande capacité de communication verbale et écrite dans les deux (2) langues officielles, connaissance d'autres langues (un atout).
- Pouvoir se déplacer pour promouvoir le service.

Autres exigences :

- Expérience à planifier et à mettre en œuvre des événements.

- Capacité à gérer de nombreux projets concurrents en respectant les budgets et les dates d'échéance établis ;
- Capacité de communiquer de manière cohérente et constante ;
- Fortes capacités organisationnelles et compétences en gestion de projets ;
- Travailler en collaboration avec d'autres départements (internes);
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, esprit d'équipe et attitude positive

CONDITIONS SALARIALES

La rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience du candidat.

Ce poste exige de travailler les soirs, les fins de semaines et/ou les jours fériés selon un horaire variable pour un total pouvant atteindre 40.00 heures par semaine.

Seuls(es) les candidats (tes) retenus (es) seront contactés (ées)

Julie Goulet
Ressources humaines

Courriel : comptabilite@montcascades.ca