

## **GESTIONNAIRE DE COMPTES, VENTES DES CONGRÈS**

Venez travailler au premier centre de congrès d'Ottawa. Situé au cœur de la capitale du Canada, à quelques pas du canal Rideau, un site du patrimoine mondial de l'UNESCO, et rattaché au Centre CF Rideau.

Nous sommes à la recherche d'un(e) **Gestionnaire de comptes, ventes des** et rejoindre notre équipe de professionnels et qui sont des gens inspirés créant des événements extraordinaires.

Le Centre Rogers Ottawa, le lieu de rencontre du Canada, se définit par l'emphase mise sur la réalisation de notre vision " Des gens inspirés créant des événements extraordinaires " et par la mise en œuvre de nos engagements communs qui permettent de réaliser le plein potentiel et les ambitions de nos collègues et de nos invités. Notre culture se caractérise par des dirigeants forts et responsables, des collègues responsabilisés et des invités loyaux.

Une agence d'entreprise opérationnelle de la Couronne dans la province de l'Ontario, dont le mandat est d'exploiter, d'entretenir et de gérer un centre de congrès de classe internationale qui promouvra et développera le tourisme et l'industrie à Ottawa et en Ontario.

### **TITRE DU POSTE :**

Gestionnaire de comptes, ventes des congrès

### **TYPE DE POSTE :**

Temps plein, permanent

### **LIEUX :**

Ottawa, Ontario

### **RELÈVE DE :**

Vice-Présidente des ventes

### **ÉCHELLE SALARIALE**

Salaire de base - 70 000 \$ à 80 000 \$

## RÉSUMÉ DU POSTE

Le Rogers Centre Ottawa recherche un gestionnaire de comptes dynamique, spécialisé dans la vente de congrès, pour rejoindre son équipe commerciale. Sous la responsabilité de la vice-présidente des ventes, le ou la gestionnaire de comptes est chargé(e) de gérer et de développer un portefeuille de clients dans le domaine des congrès, en servant de point de contact principal depuis la demande initiale jusqu'à la réalisation de l'événement. Ce poste joue un rôle clé dans le développement de l'activité congrès en établissant des relations solides avec les clients, en coordonnant les propositions et les contrats détaillés, et en collaborant étroitement avec les équipes internes afin de garantir une expérience client sans faille.

Le gestionnaire de comptes supervise plusieurs comptes simultanément, gère les délais, l'attribution des espaces et les communications avec les clients afin de garantir que tous les engagements et toutes les échéances sont respectés de manière efficace et précise. Le candidat idéal possède une capacité avérée à gérer des processus de vente complexes, à préparer des supports de vente professionnels et à communiquer de manière claire et convaincante avec les clients et les parties prenantes internes. De solides compétences rédactionnelles, un sens aigu des affaires et le souci du détail sont essentiels pour produire des propositions, des contrats et des correspondances de haute qualité.

Ce poste exige un haut degré de professionnalisme, de discrétion et d'éthique dans le traitement des informations relatives aux clients et aux détails contractuels. Le candidat retenu est très organisé, s'adapte facilement et s'épanouit dans un environnement dynamique, soumis à des délais serrés. Vous êtes doué pour établir des relations, vous possédez d'excellentes compétences en matière de gestion du temps et de projets, vous êtes capable de résoudre efficacement les problèmes et vous faites preuve de tact et de diplomatie pour gérer les relations avec des clients et des partenaires diversifiés tout en répondant à des priorités et à des opportunités en constante évolution.

## LES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS COMPRENNENT (liste non exhaustive) :

- Gérer les comptes existants et solliciter de nouveaux clients grâce à des activités commerciales hebdomadaires, des visites commerciales à l'extérieur et la participation à des conférences et événements spécifiques au marché.
- Prospecter et évaluer les prospects afin d'établir des relations clients à long terme basées sur la valeur et d'atteindre les objectifs de chiffre d'affaires.

- Élaborer des propositions commerciales créatives qui combinent et satisfont les besoins sous-jacents des clients ainsi que les exigences logistiques.
- Élaborer une stratégie commerciale mensuelle et présenter des plans d'action.
- Travailler en collaboration avec Tourisme Ottawa et les partenaires hôteliers afin d'obtenir des conventions mutuellement avantageuses à l'échelle de la ville.
- Organiser des visites du Centre Rogers Ottawa pour les clients, en leur fournissant des informations sur les produits et des initiatives de planification créatives.
- Participer à des événements liés au marché et à l'industrie en représentant le Centre Rogers Ottawa de manière professionnelle.
- Fournir des dossiers précis, complets et efficaces à l'équipe de gestion des événements afin de garantir une prestation de services adéquate.
- Travailler conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et à ses règlements, ainsi qu'à toutes les autres politiques et procédures de l'entreprise/du service.
- Accomplir d'autres tâches connexes assignées par le Vice-Présidente des ventes.

## **POUR RÉUSSIR DANS CE POSTE, LES CRITÈRES SUIVANTS SONT REQUIS**

### **ÉDUCATION/EXPÉRIENCE :**

- Études postsecondaires en gestion hôtelière, communication ou administration des affaires.
- Au moins cinq ans d'expérience dans la vente dans le secteur de l'hôtellerie, des réunions ou des congrès, avec des résultats avérés en matière d'atteinte des objectifs et de dépassement des attentes des clients.
- Une expérience et une formation formelle combinées à des performances et des capacités démontrées peuvent remplacer les exigences académiques/d'expérience stipulées.

### **COMPÉTENCES/APTITUDES SUPPLÉMENTAIRES :**

- Solides compétences en négociation.
- Capacité à communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit, y compris des compétences efficaces en matière de présentation.
- Capacité à rester calme, professionnel et mature dans ses interactions avec ses collègues, ses contacts externes et ses clients.
- Sens de l'organisation, capacité à établir des priorités et à respecter les délais.
- Maîtrise de l'informatique et capacité à gérer de manière rigoureuse les activités dans un système CRM.
- Esprit d'équipe et attitude positive, capable de travailler dans un environnement soumis à une forte pression et à un volume de travail important.

- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à mener plusieurs tâches de front.
- Capacité à s'adapter aux changements dans les processus, les systèmes et les structures organisationnelles.
- Disponibilité pour voyager et travailler à des heures irrégulières si nécessaire.
- Une expérience en planification d'événements / logistique événementielle est un atout.
- La connaissance du système de réservation Momentus est considérée comme un atout.

### **LANGUE**

- Anglais
- Le français est considéré comme un atout.

### **DATE LIMITE DE SOUMISSION**

Mercredi 10 juin 2026 - 17h00 EST

Veillez envoyer votre candidature par écrit, accompagnée de votre CV, à l'adresse suivante : [careers@rogers-centreottawa.ca](mailto:careers@rogers-centreottawa.ca). Le nom du fichier de votre CV doit correspondre à votre prénom et nom légaux.

Ce poste est ouvert à tous les candidats qualifiés mais seules les personnes sélectionnées seront contactées pour un entretien.

### **DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION**

Le Centre Rogers Ottawa valorise, célèbre et accueille l'individualité. Nous nous efforçons d'offrir un environnement professionnel où chacun est traité avec dignité, indépendamment de son sexe, de son âge, de sa race, de sa religion, de son ethnie, de sa nationalité, de son handicap, de son apparence ou de son orientation personnelle.

Le Centre Rogers Ottawa promeut une culture du respect et de l'apprentissage continu afin de tirer profit des diverses perspectives culturelles de nos collègues.

## **ACCOMMODEMENT**

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacles, en commençant par le processus d'embauche. Si vous êtes contacté(e) au sujet d'une offre d'emploi, veuillez indiquer si vous avez des restrictions nécessitant des aménagements. Toutes les informations reçues à ce sujet resteront confidentielles.

## **RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE**

Le Centre Rogers Ottawa est situé et opère sur le territoire traditionnel et non cédé du peuple Anishinaabe Algonquin, qui a parcouru et habité ces terres pendant des millénaires.