

## **CONSEILLER.ÈRE AUX VENTES, GROUPES**

### **QUI SOMMES-NOUS?**

La Société du Vieux-Port de Montréal est l'entreprise récrétouristique numéro 1 à Montréal. Nous avons le privilège de gérer deux lieux emblématiques qui font rayonner la ville : le Vieux-Port de Montréal et le Centre des sciences de Montréal. Nous nous engageons comme employeur à favoriser une culture de plaisir, de rigueur, de collaboration et d'ouverture. Nous avons à cœur d'offrir un environnement de travail inspirant où tous peuvent s'épanouir, être eux-mêmes, se développer et atteindre leurs objectifs professionnels et personnels. Viens contribuer à notre mission qui est de gérer, développer et animer un site récrétouristique !

### **QUEL SERA TON RÔLE DANS L'ÉQUIPE DES VENTES GROUPES?**

- Tu répondras aux appels de la clientèle groupes et vendras les activités et les forfaits de la Société en utilisant les techniques de vente appropriées.
- Tu effectueras l'entrée des réservations dans le système informatique et en assureras le suivi.
- Tu émettras les contrats de vente en respectant les modalités prévues.
- Tu factureras les clients selon les ententes et t'assureras du suivi de l'âge des comptes.
- Tu effectueras des activités de prospection auprès de nouveaux marchés.
- Tu développeras des outils de suivi pour la prospection.
- Tu participeras aux activités de représentation des ventes groupes auprès des marchés cibles.
- Tu accompagneras le client lors de la visite des lieux, au besoin.
- Tu produiras et transmettras les comptes rendus et rapports requis par ton supérieur.
- Tu concevras et planifieras l'itinéraire des groupes en prévoyant, entre autres, les aires de repas et les vestiaires, selon les capacités d'accueil.
- Tu te tiendras à jour en continu sur les infrastructures, les services et les procédures applicables au Centre des sciences et sur les Quais du Vieux-Port.
- Tu consigneras les commentaires et les plaintes en appliquant les procédures de service à la clientèle en vigueur.

### **QUEL EST LE PROFIL QU'ON RECHERCHE?**

- Expérience : 1 an d'expérience en vente consultative et 6 mois d'expérience en coordination de bureau.
- Exigences : Diplôme d'études secondaires.
- Bilinguisme : anglais (intermédiaire, niveau 2)

- Aptitudes : Autonomie, communication interpersonnelle, confidentialité, esprit d'équipe, habileté de rédaction en français, et jugement.
- Connaissance informatique : suite MS Office (de base)

\*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente sera considérée\*

## QUELS SONT LES CONDITIONS D'EMPLOI?

- Statut : Syndiqué, permanent
- Horaire : Lundi au vendredi 8H30-17H00
- Début : Dès maintenant
- Salaire : 23,94 \$ (Classe 4)
- Avantages sociaux (Dentaire et médicale, REER : cotisation de l'employeur de 3,75%)
- 3 semaines de vacances annuelles et 15 journées maladies par année, dès l'embauche
- Stationnement gratuit, rabais et avantage sur notre site

*La Société adhère à un programme d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées.*

*L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.*

**Pour tenter votre chance de rejoindre l'équipe de service de l'éducation de la Société du Vieux-Port de Montréal, veuillez envoyer votre CV par courriel à :**

**[emploi@vieuxportdemontreal.com](mailto:emploi@vieuxportdemontreal.com)**

## **ADVISOR, GROUP SALES**

### **WHO ARE WE?**

The Old Port of Montreal Corporation is Montreal's leading recreational tourism company. We have the privilege of managing two iconic venues that showcase the city: the Old Port of Montreal and the Montreal Science Centre. As an employer, we are committed to fostering a culture of fun, rigor, collaboration, and openness. We are dedicated to providing an inspiring work environment where everyone can thrive, be themselves, grow, and achieve their professional and personal goals. Come contribute to our mission of managing, developing, and animating a recreational tourism site!

### **WHAT WILL YOUR ROLE BE IN THE GROUP SALES TEAM?**

- Respond to group customer inquiries and sell the Corporation's activities and packages using appropriate sales techniques.
- Enter reservations into the system and ensure follow-up.
- Issue sales contracts in compliance with established terms.
- Invoice clients according to agreements and monitor account aging.
- Conduct prospecting activities for new markets.
- Develop tracking tools for prospecting.
- Participate in group sales representation activities with target markets.
- Accompany clients during site visits, as needed.
- Prepare and submit reports and summaries required by your supervisor.
- Design and plan group itineraries, including meal areas and cloakrooms, based on capacity.
- Stay continuously informed about infrastructures, services, and procedures at the Science Centre and Old Port Quays.
- Record comments and complaints while applying current customer service procedures.

### **WHAT IS THE DESIRED PROFILE?**

- Experience: 1 year in consultative sales and 6 months in office coordination
- Requirements: High school diploma.
- Bilingualism: English (Intermediate, Level 2).
- Skills: Autonomy, interpersonal communication, confidentiality, team spirit, strong writing skills in French, and sound judgment.
- Computer Skills: Basic MS Office Suite.

\*Any other combination of education and experience deemed equivalent will be considered\*

## **What are the terms of employment?**

- Status: Unionized, permanent
- Schedule: Monday to Friday, 8:30 a.m. to 5:00 p.m.
- Start date: Immediately
- Salary: \$23.94 (Class 4)
- 3 paid days off for personal obligations
- On-site parking available
- Employee assistance program
- Benefits (Dental and medical, RRSP: employer contribution of 3.75%)
- 3 weeks of annual vacation and 15 sick days per year, starting from hire
- Free parking, discounts and perks on our site

*The Corporation is committed to an employment equity program and invites applications from women, visible minorities, Aboriginal people and persons with disabilities.*

*We thank all applicants, but only those selected will be contacted.*

**For your chance to join the Old Port of Montréal Corporation's Education team,  
please send your resume by email to**

**[emploi@vieuxportdemontreal.com](mailto:emploi@vieuxportdemontreal.com)**