

## **Titre du poste : Coordonnateur – Relations partenaires**

### **Supérieur : Directeur, événements d'affaires et développement**

POSTE : TEMPS PLEIN

---

## **CONTRAT D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Le coordonnateur relations partenaires est responsable de soutenir les trois délégués de Tourisme Outaouais (TO) dans l'organisation et les suivis d'événements internationaux (commercialisation), d'événements d'affaires, dans l'accueil de journalistes et influenceurs de la presse touristique et dans diverses tournées de familiarisation. La personne retenue devient la pierre angulaire de la coordination de ces activités afin d'offrir à l'Outaouais et ses partenaires une organisation irréprochable et cohérente des activités. La personne recherchée doit démontrer son sens de l'organisation et de la logistique sans compter son insatiable désir d'offrir un service à la clientèle hors pair. Il travaille quotidiennement en collaboration avec les délégués, mais relève du *directeur, événements d'affaires et développement*.

Joueur d'équipe, le coordonnateur saura démontrer rigueur, créativité et dynamisme dans l'exercice de ses fonctions, qui comprennent les responsabilités suivantes :

- Planifier et coordonner des itinéraires sur le territoire de l'Outaouais en fonction des demandes des délégués ou du client, et assurer un suivi auprès des membres et des partenaires de Tourisme Outaouais;
- Soutenir les délégués dans le traitement des suivis lorsque ceux-ci sont en événements ou sur la route pour offrir rapidement de l'information aux clients rencontrés;
- Accompagner occasionnellement les délégués dans leur sortie pour offrir un appui dans leurs tâches durant, pré ou post événement;
- Maintenir un calendrier à jour de l'ensemble des activités/événements/sorties des délégués dans un esprit de cohérence;
- Assurer le respect des engagements de TO envers nos partenaires dans les délais prévus;
- Élaborer un sondage de satisfaction auprès des membres/partenaires/clients dans une perspective d'amélioration continue, l'administrer de façon rigoureuse et compiler les résultats;
- Assurer le respect de l'image de marque de Tourisme Outaouais dans le déploiement des activités organisées ou dans les produits choisis et transmis aux partenaires ou aux clients;
- Coordonner les demandes des délégués dans la production d'outils de vente, d'objets promotionnels ou d'outils marketing en collaboration avec l'équipe marketing de TO;
- Appuyer les délégués dans les périodes de vente de plans de visibilité aux partenaires;
- Exécution des infolettres;
- Assumer la gestion des ressources matérielles, physiques et financières qui lui sont attribuées;

- Appuyer les conseillers dans la préparation des rapports de performance pour nos partenaires de campagnes;
- Utiliser l'outil de gestion de la relation client Salesforce pour assurer la fluidité et le partage de l'information à l'interne, mais aussi pour réaliser des bilans pour les partenaires de campagnes;
- Assurer la standardisation des processus, des documents, et toute autre méthode de travail pour accroître l'efficacité de l'équipe et améliorer notre communication aux partenaires;
- Identifier et préparer le matériel requis pour les activités et événements de représentation;
- Vérifier périodiquement l'état des équipements promotionnels et assurer le suivi des réparations et de remplacement.

#### **CONDITIONS D'ACCES AU POSTE :**

##### **Formation et expérience**

Avoir complété un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en administration des affaires, en marketing, en communication, en relations publiques, en gestion de projets ou toute autre discipline jugée pertinente et posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente.

##### **Compétences et habiletés**

- Rigueur et souci du détail;
- Orienté « service à la clientèle »;
- Sens de l'initiative, de l'organisation et de la logistique;
- Esprit d'équipe;
- Dynamisme et entregent;
- Autonomie.

##### **Connaissances**

- Maîtrise de la suite MS Office : Excel avancé, Outlook, PowerPoint avancé et Word intermédiaire;
- Bonne connaissance des plateformes Google Ads, Google Analytics, Facebook Ads Manager;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- De l'outil CRM Salesforce (atout).

##### **Conditions particulières**

- Déplacements réguliers dans la région, au Québec et en Ontario ;
- Déplacements ponctuels à l'étranger;
- Être disponible pour travailler la fin de semaine et en soirée.

Salaire : selon la politique salariale en vigueur. Tourisme Outaouais offre des avantages sociaux.

Entrée en fonction : le plus tôt possible.

Si cette offre d'emploi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant **le 14 juin 2019 à 12 h** à l'attention de :

**Ressources humaines**, Tourisme Outaouais  
103, rue Laurier, Gatineau (Québec) J8X 3V8  
[rh@tourisme-outaouais.ca](mailto:rh@tourisme-outaouais.ca)

Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Il est à noter que l'usage du masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.