

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.

Le département du Bureau des Congrès (Convention Bureau ou CVB) a comme missions principales l'acquisition active de congrès associatifs nationaux, européens et internationaux, ainsi que le soutien des objectifs de ces congrès à moyen et long terme dans les domaines de la durabilité, de l'impact, de la diversité, de l'égalité et de l'inclusion.

Dans le but de renforcer les activités d'acquisition de congrès associatifs à Genève et contribuer au bon développement du département, nous recherchons un :

Business Development Manager (80-100%)

Missions principales :

- Prospecter activement de congrès associatifs dans des clusters non-médicaux comme, entre autres, informatique, nouvelles technologies, intelligence artificielle, ingénierie, microtechnique, robotique, architecture, construction, agronomie et nouvelles thématiques, etc. ;
- Mettre en place un réseau local et international de contacts susceptibles d'être un soutien pour les candidatures présentées ;
- Organiser des « sales visits » en présence des partenaires afin de promouvoir Genève en tant que destination de congrès ;
- Analyser les besoins et qualifier le potentiel des appels d'offres congrès ;
- Préparer les candidatures pour l'acquisition de congrès avec la communauté locale et l'association concernée.
- Gérer l'entier du processus de candidature : de l'élaboration du dossier à la présentation de la candidature devant les comités de direction et les membres des associations ;
- Lors de l'acquisition d'un congrès, si besoin, réaliser la sélection d'une agence PCO (*Professional Congress Organiser*) locale à même de promouvoir et gérer le projet dans sa globalité ;
- Créer et maintenir des rapports réguliers et de qualité avec nos partenaires (hôtels, SCIB, centres de congrès, espaces événementiels, PCO, etc.) et favoriser les synergies avec ces derniers ;
- Organiser, accompagner et accueillir personnellement les clients lors de « site inspections » ;
- Participer à des salons professionnels et des workshops « Meetings Industry » ;
- Participer activement à l'élaboration du plan marketing et du budget du Bureau des Congrès ;
- Gérer les budgets relatifs à la fonction et les responsabilités y relatives, et tenir à jour le CRM (Efficacy).

GENEVA

Profil :

Vous êtes au bénéfice d'un diplôme d'une école de tourisme ou d'une école hôtelière. Vous avez un minimum de 3 ans d'expérience dans le Business Development dans le domaine congrès et événements et avez des connaissances approfondies de la destination « Genève », ainsi que son offre (centres de congrès, hôtels, etc.). Des connaissances dans le domaine des congrès associatifs, combinées à une expérience avec les clusters cités ci-dessus, sont un « game changer » pour ce poste. Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais (oral et écrit) ; l'allemand est un atout indéniable. Vous êtes doté d'un bon sens de l'organisation, ainsi qu'une bonne capacité de négociation. Vous êtes diplomate, curieux, flexible, polyvalent, à l'aise avec la gestion des outils de communication et aimez travailler en équipe. Vous avez fait preuve de résultats positifs de prospection active dans vos engagements précédents et aimez gérer les dossiers en collaboration avec vos collègues. Précis et rigoureux, vous êtes également à l'aise avec les outils informatiques de la suite Office.

Si vous êtes passionné par Genève et avez envie de rejoindre une équipe dynamique et engagée, alors vous êtes fait pour ce poste !

Lettre de motivation en anglais, curriculum vitae, copies de certificats et références sont à adresser par e-mail à l'adresse : rh@geneve.com au plus tard le **24 mars 2024** avec la mention « CVBBDM24 » en objet.

Date d'entrée : 1^{er} juin 2024 ou à convenir.

Afin d'alléger et rendre plus fluide le texte, il est entendu que les termes de forme masculine utilisés dans l'ensemble du document sous-entendent à la fois la forme masculine et féminine.