

COORDONNATEUR (TRICE), VISITES GUIDÉES

Type d'emploi : **Contractuel**

Horaire : **Temps plein**

Domaine principal : **Administration / Relations humaines / Expérience client**

Années d'expérience pertinente minimum : **1-2**

Scolarité minimum : **Diplôme collégial**

Nature du poste :

Sous l'autorité du chef de secteur, Développement et investissement communautaire, vous jouerez un rôle clé dans la coordination des visites commentées du Centre Bell, premier point de contact à Montréal pour des milliers de personnes avec les Canadiens, evenko et le Centre Bell. Vous participerez également à la mise en œuvre de stratégies de communication marketing pour assurer la croissance et la notoriété du programme de visites guidées. Enfin, vous contribuerez également au succès des initiatives de relations avec la communauté du Club de hockey Canadien et de la Fondation des Canadiens pour l'enfance ainsi qu'au rayonnement des efforts et des réalisations de responsabilité sociale de l'entreprise.

Rôle et responsabilités

- Coordonner le programme de visites commentées du Centre Bell :
 - o Réservations de groupes, planification des horaires des visites, suivis après-vente
 - o Rédaction de contenu et mise en jour en continu des textes des visites
 - o Formation, planification des horaires et supervision des guides
 - o Suivi des budgets et préparation de rapports variés liés au programme
 - o Gestion de toute situation, imprévu ou changement pouvant affecter le déroulement des visites
- Répondre aux demandes internes pour visites VIP et en assurer la réalisation;
- Développer des liens avec les différents acteurs touristiques de Montréal et agences de voyages;
- Participer au plan de promotion et publicité du programme des visites guidées.

Formation et expérience

- Formation collégiale en administration, relations humaines, ou dans une discipline pertinente aux tâches et responsabilités liées au poste;
- Une à deux années d'expérience pertinente et démontrable en administration, relations humaines et/ou en service à la clientèle incluant la gestion de personnel;
- Expérience dans l'industrie touristique (un atout).

Profil et habiletés professionnelles :

- Bilinguisme (français-anglais) requis tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles;
- Maîtrise de la suite Office;
- Vivacité d'esprit et sens du jugement et de l'initiative;
- Savoir démontrer doigté et diplomatie, empathie et écoute active;
- Éthique de travail irréprochable et un grand respect de la confidentialité
- Autonomie, souci du détail, rigueur et tact;
- Bonne capacité de rédaction et de communication, notamment dans la personnalisation, la vulgarisation et la synthétisation de messages et de contenu;
- Capacité à mener de front plusieurs dossiers, à travailler en équipe et avec des échéanciers serrés;
- Créativité, polyvalence et proactivité pour proposer de nouvelles idées et solutions novatrices;
- Intérêt pour l'engagement communautaire, la mission de la Fondation et connaissance de ses enjeux prioritaires;
- Disponibilité à travailler occasionnellement hors des heures régulières de travail.

Les personnes intéressées peuvent acheminer leur CV au plus tard le 3 mars 2019 à hr@canadiens.com en mentionnant le nom du poste dans le sujet du courriel.