



UN(e) CHARGÉ(e) D'AFFAIRES ÉVÉNEMENTIEL POUR LE CENTRE DE CONGRÈS DE L'HIPPODROME DE PORNICHET

Pornichet, la Destination

Investie aux côtés de la Ville dans le rayonnement de Pornichet, l'équipe de la SPL Pornichet, la Destination déploie une stratégie visant à commercialiser des événements de tourisme d'affaires au Centre de Congrès de l'Hippodrome.

L'animation du réseau des acteurs économiques ainsi que le développement de la fréquentation touristique à l'année grâce à un Office de tourisme et des moyens de communication décalés participent aussi à cette ambition.

Pour mener à bien ces missions, la structure recrute un(e) commercial(e) événementiel pour le Centre de Congrès de l'Hippodrome.

Missions

1- Prospection

- Contacter à partir du fichier clients existant les prospects (entreprises locales et régionales, agences événementielles, réseaux professionnels, associations...).
- Présenter la structure Office de tourisme & de congrès, ses services, afin de détecter les potentialités auprès des organisateurs et donneurs d'ordres.
- Exercer une veille régulière de l'implantation de nouvelles entreprises, de création de réseaux d'affaires sur le territoire, suivre l'actualité des marchés émergents et pôles de compétitivité (EMR, digital, nouvelles industries, etc.) sur tous canaux.
- Obtenir des RDV auprès de ces prospects, inviter à des repérages, à des événements sur site, identifier les besoins de ces nouveaux prospects.

2- Commercialisation

- Définir le cahier des charges client : identifier et comprendre les besoins du client, ainsi que les aspects logistiques et techniques.
- Négocier et convaincre les interlocuteurs clés, proposer des ajustements techniques ou des approches innovantes dans la réalisation de l'offre.
- Réaliser l'offre technique et le devis en collaboration avec les interlocuteurs internes et les prestataires externes.
- Actualiser et innover dans les propositions commerciales en étant créatif, en recherchant de nouveaux prestataires, notamment via la participation à des salons, des éducteurs, des workshops.
- Développer le chiffre d'affaires et la marge, conformément à la stratégie commerciale et tarifaire validée par la Direction et le Conseil d'Administration.

3- Développement commercial et marketing

- Créer des offres packagées (journées d'étude, salons, conventions professionnelles, soirées de gala, etc.).
- Collaborer avec les partenaires externes du tourisme d'affaires sur le territoire de la CARÈNE.
- Commercialiser des offres exclusives (coworking, derby privé, etc.) et imaginer de nouvelles offres.
- Concevoir des éducteurs, s'entourer de partenaires, lancer et suivre des invitations et la logistique du séjour.
- Proposer de nouvelles activités (incentive, teambuilding...) et de nouveaux prestataires.
- Réaliser un benchmark régulier (sites réceptifs, activités, agences événementielles, communication sur les réseaux sociaux, etc.) pour actualiser la stratégie avec le service commercial et la direction.

4- Participation à la stratégie de promotion de la destination

- Participation aux « Rencontres Pro » mensuelles.
- Aide à la rédaction des supports de communication à destination des acteurs économiques.
- Contribution au déploiement de la stratégie de communication de la destination (print, web, actions de promotion).

Profil

- Commercial(e) dans l'âme, adorant partir à la conquête de nouveaux clients et faisant preuve d'une forte persévérance ;
- Être capable de s'imprégner du territoire, avec un intérêt pour le marketing territorial, les atouts et spécificités de la destination, et savoir les raconter pour appuyer l'argumentaire commercial ;
- Intérêt pour le secteur événementiel, la création et l'organisation d'événements, la logistique et la technique événementielle ;
- Sens aïgu de la relation et de la satisfaction client, suivi de la qualité du parcours client (du RDV de repérage jusqu'à la facturation et la relance telle que prévue dans le process de GRC) ;
- Personnalité appréciant le travail en autonomie, et sachant faire preuve d'esprit d'équipe (brainstorming, entraide, cohésion etc.) tout en étant capable de reporting régulier ;
- Esprit d'initiative et force de proposition, proactif(ve), curieux(se) ;
- Permis B.

Contrat

- Contrat à Durée Indéterminée (35h hebdomadaires avec annualisation)
- Niveau IV – Coefficient 200 – CC prestataires de services
- Rémunération selon expérience et profil
- Poste à pourvoir dès que possible

Contact

Si vous êtes intéressé(e), envoyez un CV et une lettre de motivation à
Geneviève ARDEOIS : compta@pornichet.fr