



FICHE DE POSTE

Coordinateur(ice) des ventes

Manoir Rouville-Campbell · Belvoir

Lieu	Manoir Rouville-Campbell – Poste en présentiel
Type d'emploi	Temps plein
Rémunération	55 000 \$ à 65 000 \$ par année
Entrée en poste	Immédiate

À PROPOS DE BELVOIR

Belvoir se spécialise dans la location de lieux patrimoniaux uniques destinés à des expériences exceptionnelles : mariages, événements privés, retraites corporatives, séjours familiaux et rassemblements exclusifs. Nos propriétés – Manoir Davis, Manoir Maplewood et Manoir Rouville-Campbell – offrent un cadre unique où patrimoine, élégance et expérience client sont au cœur de notre proposition de valeur.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur(trice) des ventes le/la Coordonnateur(trice) des ventes agit comme un pilier opérationnel et relationnel de l'équipe commerciale. Véritable chef d'orchestre en coulisses, il/elle assure la fluidité, la précision et l'élégance dans chaque interaction contribuent pleinement à la concrétisation d'une expérience client réussie.

Raison d'être

Dans un environnement où chaque détail compte, ce rôle vise à répondre aux attentes d'une clientèle avec rigueur, sens du service exceptionnel et capacité à anticiper les besoins.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des demandes et coordination

- Assurer le suivi quotidien des dossiers clients et des opportunités de vente
- Vérifier l'exactitude des informations (prix, quantités, délais, conditions)
- Élaborer des bons de commande (BEO) complets reflétant l'ensemble des détails associés à chaque événement.
- Préparer les soumissions finales et assurer le suivi ainsi que la réception des dépôts finaux auprès des clients.

- Coordonner avec le département de la réception pour la mise à jour de la liste nominative finale associée aux blocs de chambres.
- Coordonner les détails logistiques avec les équipes internes (hébergement, restauration, événements)
- Gérer les suivis après-vente et contribuer à la satisfaction et à la fidélisation des clients

Expérience client et relationnel

- Offrir une expérience fluide, professionnelle et personnalisée dès le premier contact
- Maintenir une communication proactive avec les clients et partenaires
- Veiller à la cohérence entre les attentes vendues et les capacités opérationnelles
- Contribuer à fidéliser une clientèle exigeante

Coordination interne

- Transmettre les informations clés aux équipes opérationnelles de manière claire et structurée
- Participer aux réunions interservices
- Contribuer à l'amélioration continue des processus

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences

- Excellente organisation et gestion des priorités
- Rigueur
- Sens du service client et souci du détail très développé
- Excellentes habiletés de communication (écrite et orale)
- Capacité à travailler sous pression avec élégance et efficacité
- Capacité de gérer plusieurs dossiers en même temps
- Connaissance des outils CRM et logiciels hôteliers (Infor, Salesforce, etc. - atout)
- Maîtrise du français et de l'anglais (bilinguisme essentiel)

Qualités personnelles recherchées

- Présentation professionnelle soignée
- Discrétion et jugement
- Proactivité et sens de l'anticipation
- Esprit d'équipe et collaboration
- Sens du détail et de la qualité du travail

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un rôle clé au sein d'un groupe en pleine expansion
- Des produits uniques et inspirants à commercialiser
- Un environnement entrepreneurial, créatif et collaboratif
- Salaire compétitif selon l'expérience

- Structure de bonification liée à la performance
- Avantages sociaux

Manoir Davis · Manoir Maplewood · Manoir Rouville-Campbell · Église Saint-Luke · Platon