

Hôtel : Les Bains de Spa

Titre du poste : Meeting & Event Coordinator

Département : Département des ventes

Rapport à : Director of Sales, General Manager ou toute autre personne affectée

Résumé du poste : Sous la supervision du Director of Sales, le Meeting & Event Coordinator joue un rôle clé dans la gestion des événements et des réunions organisés au sein de l'hôtel. Ce poste exige un équilibre entre rigueur opérationnelle, créativité et service à la clientèle, afin d'offrir des expériences sur-mesure et mémorables qui reflètent les standards d'excellence et de prestige de l'établissement. Ce rôle implique une interaction constante avec des clients, des équipes internes, des prestataires externes ainsi qu'une gestion proactive des imprévus.

Le rôle du Meeting & Event Coordinator va au-delà de la simple organisation : il s'agit de concevoir des expériences mémorables qui renforcent l'image de l'hôtel comme une destination incontournable pour des événements prestigieux.

Responsabilités principales

1. Gestion des événements

- Collaborer avec les clients pour comprendre leurs besoins, leurs attentes et leurs préférences.
- Développer des propositions détaillées, incluant les budgets, les menus, les besoins techniques et les plans de salle si nécessaire.
- Assurer une coordination transparente entre les différents départements : restauration, hébergement, service technique, sécurité, etc.

2. Planification logistique

- Superviser la mise en place des salles de réunion et des espaces événementiels en conformité avec les exigences des clients.
- Gérer les aspects techniques (équipements audiovisuels, connexions internet, éclairage, etc.).
- Planifier les horaires, les livraisons et les besoins en personnel pour chaque événement.

3. Relation client

- Être un des points de contact tout au long du processus, de la réservation initiale à la conclusion de l'événement.

- Gérer les modifications et ajustements de dernière minute avec professionnalisme et réactivité.
- Assurer un suivi après l'événement pour évaluer la satisfaction des clients et recueillir leurs retours.

4. Gestion administrative et financière

- Préparer les devis, des contrats et s'assurer de leur conformité avec les politiques de l'hôtel.
- Superviser la facturation et s'assurer du respect des budgets établis.
- Maintenir des rapports précis sur la performance et les revenus des événements organisés.

5. Collaboration et innovation

- Travailler en étroite collaboration avec le département marketing pour promouvoir les espaces événementiels de l'hôtel.
- Proposer des idées créatives pour améliorer l'expérience client et se différencier de la concurrence.
- Rester informé des tendances dans l'industrie et des événements pour apporter des recommandations stratégiques.

Compétences et qualifications requises

- Diplôme en gestion hôtelière, événementiel ou domaine connexe.
- Expérience préalable dans la coordination d'événements, idéalement dans un environnement hôtelier haut de gamme.
- Excellentes compétences organisationnelles et attention aux détails.
- Solides compétences en communication, en négociation et en résolution de problèmes.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint) et logiciels de gestion événementielle.
- Flexibilité horaire et capacité à travailler sous pression dans des délais serrés.
- Maîtrise de plusieurs langues (français & anglais obligatoire, néerlandais ou allemand appréciées).

Qualités personnelles recherchées

- Sens du service et de l'hospitalité irréprochable.
- Apparence soignée et comportement professionnel en toutes circonstances.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les priorités.
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec des départements variés.