



recrute un(e) Responsable Promotion & Coordination Tourisme d’Affaires (MICE) CDI

DESTINATION NANCY, porte d’entrée unique pour la promotion touristique, l’accueil et l’organisation d’événements pour et sur le territoire métropolitain, recrute un/une Responsable de la mission promotion et de la coordination réceptive MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition), pour compléter son équipe opérationnelle au sein du Pôle MICE.

Le Convention Bureau est un service chargé de promouvoir la destination pour le tourisme d'affaires. Sa mission principale consiste à développer l'activité des événements professionnels (réunions, séminaires, congrès, incentives, team building) à Nancy et ses alentours.

En tant que Responsable de la promotion et de la coordination MICE :

- Vous intégrez le Convention Bureau de DESTINATION NANCY, composé d’une équipe de 3 personnes directement rattachées au Directeur du pôle MICE.
- Vous assurez la promotion de l’offre réceptive de la destination à l’échelle de la Métropole du Grand Nancy dans le secteur des rencontres d’affaires.

Activités principales :

- Conseiller et répondre aux organisateurs d’évènements (ou à leurs prestataires) qui sollicitent le Convention Bureau : Mise en place de nouveaux produits & services, mise en relation avec les partenaires et acteurs locaux ;
- Développer le chiffre d’affaires : Vente de produits séminaires, de cadeaux d’affaire, de services (gestion d’inscriptions, gestion d’hébergements) ;
- Assurer le suivi de la relation Client pendant toute la phase opérationnelle de l’évènement ;
- Garantir la qualité de la prestation prévue, dans le respect des contrats conclus et conformément aux engagements pris avec nos partenaires ;
- Promouvoir le Convention Bureau et enrichir son fichier de partenaires ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RSE de l’Entreprise ;
- Préserver et nourrir l’image de l’Entreprise.

Profil : De formation supérieure Bac +2/4 :

- Vous justifiez d’une expérience de 3 à 5 ans dans une fonction de gestion de projets ;
- Vous possédez des connaissances approfondies du secteur de l’évènementiel MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition) ;
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique (office 365, notamment Excel, Word, Power Point)
- Vous disposez d’aptitudes en relation commerciale et en négociation ;
- Vous parlez anglais (niveau B2 minimum) ;
- Vous avez l’esprit d’équipe, le sens de l’organisation, êtes dynamique et faites preuve de disponibilité.

Poste à pourvoir mi-mai.

Rémunération mensuelle selon expérience (mutuelle, PEE et tickets restaurants)

Contact : candidature@destination-nancy.com

DESTINATION NANCY en bref

Au cœur du Grand Nancy, métropole de près de 300 000 habitants, à 90 minutes de Paris en TGV, la Société Anonyme Publique Locale (SAPL) DESTINATION NANCY assure :

- L'accueil d'évènement au Centre de Congrès Prouvé et au Parc des Expositions, équipements évènementiels majeurs du grand quart Nord-Est ;
- l'organisation d'évènements BtoC dans les sites qu'elle exploite ;
- la promotion de l'ensemble de la destination MICE métropolitaine et la proposition de services experts à travers son Convention Bureau ;
- la mission d'Office de Tourisme Métropolitain situé Place Stanislas classée au patrimoine mondial de l'Humanité par l'UNESCO.