

ANNE-MARIE ROYER



SCOLARITÉ

2010 : BACCALAURÉAT ÈS ARTS - UNIVERSITÉ LAVAL

Spécialisation :

- Gestion du développement touristique
- Ethnologie du Québec (patrimoine et culture)
- Administration et histoire

2003 : FORMATION VENTE DE VOYAGE - ÉCOLE HÔTELIÈRE DE LA CAPITALE

Formation d'agent de voyages

FORMATION CONTINUE

- Formation de créateur de contenu de formation - janvier 2015
- Formation de Formateur - février 2015
- Formation audio et vidéo (captation et transfert) 2010
- Formation Relations avec les médias 2007
- Formation Discours et présentations efficaces 2007
- Formation en vente (restauration) 2004

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

SEPTEMBRE 2013 À AUJOURD'HUI

Fondatrice de Développement Touristique AMR - Conseillère principale

- Création de l'entreprise

- Gestion et administration de l'entreprise
- Développement des affaires et marketing
- Conseillère (consultation) aux entreprises touristiques du Québec
- Conférencière en tourisme
- Rédactrice d'articles en tourisme (publiée par diverses plateformes, telles que TourismExpress et Le Guide Organisateur)
- Création et développement de formations dédiées à l'industrie touristique
- Création d'un programme complet de formation, pour plusieurs régions au Québec
- Coordination des ressources humaines, matérielles et logistiques du programme de formation
- Gestion et administration du programme de formation, en collaboration avec TourismExpress.com
- Développement web (SEO, campagnes publicitaires, design web, etc.) pour l'entreprise et pour divers clients
- Etc.

MAI 2013 À JANVIER 2015 : COPROPRIÉTAIRE ET DIRECTRICE DES VENTES ET ADMINISTRATION

Employeur : Soumissions.info (site web)

PRINCIPALES TÂCHES ACCOMPLIES

- Développements des affaires
- Administration et gestion de l'entreprise
- Développement des produits et services
- Gestion des ventes
- Gestion des campagnes promotionnelles
- Administration des réseaux sociaux et concours
- Responsable du service à la clientèle
- Gestion web
- Toutes autres tâches connexes

JUIN 2011 À MAI 2013 : AGENTE DE DÉVELOPPEMENT

Employeur : Société des Attractions touristiques du Québec et Festivals et Événements Québec - Montréal

PRINCIPALES TÂCHES ACCOMPLIES

- Développement des affaires (plan de développement et mise en pratique)
- Responsable du recrutement des membres
- Développement d'une méthode de gestion de base de données
- Participation au développement des services
- Participation à des études auprès de nos membres et non membres
- Remplacement pendant les vacances des responsables et coordonnateurs des départements de la Comptabilité, des Promotions et du Membership.

- Responsable des *Prix Coup d'Éclat* qui, lors du Congrès annuel de Festivals et Attractions touristiques du Québec en novembre 2011, récompensent et mettent en lumière les efforts promotionnels des membres de la SATQ et de FEQ.
- Responsable des concours du *Guide des vacances au Québec* pour l'été 2011.
- Analyse des données de participation aux différents concours. Création d'UN rapport détaillé sur les différents placements promotionnels (environ 50 000 données chaque semaine).
- Mise à jour et gestion de la base de données (FileMaker).
- Autres tâches connexes pour différents départements.

2007 À MARS 2011 : ADJOINTE AU PRÉSIDENT ET COORDONNATRICE

Employeur : RTCOMM inc. - Une entreprise spécialisée en gestion de crise et positionnement stratégique des communications.

PRINCIPALES TÂCHES ACCOMPLIES

- Gestion de l'agenda du président et coordination de ses déplacements.
- Assister le président dans ses dossiers professionnels de gestion de crise et ses dossiers de communications.
- Développement des affaires en étroite collaboration avec le président.
- Analyse des besoins de la clientèle et développement des marchés cibles.
- Développement des produits et services.
- Coordination du volet formation à la parole en public de l'entreprise.
- Coordination et gestion des équipes de travail.
- Vente des produits et services.
- Aide à l'administration.
- Gestion web.
- Responsable de la revue de presse et de la veille média.
- Responsable des approvisionnements.
- Formation des nouveaux employés.

HIVER 2010 : PROFESSIONNELLE DE RECHERCHE

Employeur : Chaire de recherche en patrimoine ethnologique - Université Laval

PRINCIPALES TÂCHES ACCOMPLIES

- Participation à la création d'un projet de cueillette de données en patrimoine immatériel du quartier Saint-Roch de Québec dans le but de l'exposer par le biais du tourisme (projet de maîtrise en Ethnologie).
- Réalisation d'études sur le terrain dans le cadre de l'Inventaire des Ressources Ethnologiques en Patrimoine Immatériel (IREPI) :
- Réalisation d'études sur le canot à glace, sur les courses de chiens de traîneaux et sur la pêche sur glace. Sur le terrain, repérage d'informateurs, captation d'images,

entrevues ethnologiques avec les informateurs, transfère des données audio et vidéo pour en faire des capsules et rédaction de fiches d'informations.

2006 : AGENT AU DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE ET MARKETING (STAGE)

Employeur : Musée du Royal 22^e Régiment - Citadelle de Québec

PRINCIPALES TÂCHES ACCOMPLIES

- Réalisation en entier d'un plan marketing et de développement :
- Étude des clientèles
- Étude du produit
- Étude de la problématique
- Élaboration de stratégies marketing pour augmenter le nombre de visiteurs sur le site
- Développement du produit en lien étroit avec l'expérience culturelle et touristique
- Rédaction d'un document officiel pour la présentation du plan
- Présentation et recommandations au comité du projet

2005-2006 : PROPRIÉTAIRE

Salon de coiffure Atmosph'Hair

PRINCIPALES TÂCHES ACCOMPLIES

L'ensemble des tâches administratives d'une entreprise de services
L'ensemble des tâches reliées au métier de coiffeuse

AUTRES EXPÉRIENCES

Restauration (5 ans d'expérience)

Bar (10 ans d'expérience)

Coiffure (9 ans d'expérience)