

## COORDONNATEUR (TRICE) - CONGRÈS & ÉVÉNEMENTS

QUÉBEC / MONTRÉAL

POSTE À TEMPS PLEIN

Fondée en 1963, Voyages Laurier Du Vallon est l'une des plus grandes agences au Québec. En constante croissance et œuvrant dans le domaine du voyage corporatif, des groupes et congrès ainsi que des loisirs, notre équipe met tout en œuvre pour assurer une expérience client unique et exceptionnelle. Depuis toujours, notre force la plus puissante réside dans l'expertise et l'engagement de nos employés. Faire partie de notre équipe, c'est avant tout se joindre à une grande famille passionnée, solidaire et dévouée.

Sous la supervision de la directrice des groupes, congrès et événements, notre département est à la recherche d'une personne motivée avec de l'expérience en événementiel et en organisation de voyages. Notre équipe s'occupe de l'organisation de voyage de congrès et d'événements incitatifs partout dans le monde. D'une prise en charge de A à Z ou simplement pour des réservations de vols ou d'hôtels, notre équipe met à profit son expertise afin de créer des expériences mémorables.

### DESCRIPTION DE POSTE

- Gestion et planification de la logistique d'évènement ;
- Être l'agent relationnel avec le client en travaillant en équipe;
- Proposer et présenter des expériences uniques aux clients;
- Réserver et négocier les prestations terrestres, excursions, salles de réunion, etc.;
- Produire et envoyer les documents requis aux fournisseurs aériens et/ou terrestres, en assurer le suivi;
- Gérer l'inscription des voyageurs (en ligne ou plateforme web, au choix du client);
- Comblent les exigences des voyageurs (changements, particularités spéciales, etc.);
- Gérer la comptabilité du dossier quotidiennement (budget);
- Gérer la logistique de l'évènement et le service client à destination;
- Préparer et envoyer des documents aux voyageurs;
- Accompagnement sur place (si requis).

### COMPÉTENCES / ATTITUDES REQUISES

- Expérience en organisation d'évènements et/ou organisation de voyages;
- Personne proactive, motivée, orientée vers le service à la clientèle et aimant le travail d'équipe;
- Sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps
- Bilinguisme (anglais et français, parlé et écrit);
- Autre(s) langue(s) parlé(s) et écrit(s) (un atout);
- Disponible à voyager au besoin;
- Maîtrise de la Suite Office 365;
- Maîtrise de Sabre (un atout).

NOUS VOUS OFFRONS

- Horaire de jour du lundi au vendredi (37,5 heures)
- Possibilité de 2 jours de télétravail par semaine
- Rémunération concurrentielle
- Gamme complète d'avantages sociaux (assurance collective, journées mobiles)
- Programme de bien-être pour les employés
- Ambiance de travail agréable et dynamique

Entrée en poste fin novembre 2021

Veillez faire parvenir votre CV par courriel à : [CV@laurierduvallon.com](mailto:CV@laurierduvallon.com)

N.B. Seuls(les) les candidats (es) retenus(es) seront contactés(es)