

CONSEILLER(ÈRE) VACANCES CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS

SIÈGE SOCIAL, QUÉBEC POSTE À TEMPS PLEIN

Notre département congrès et événements est à la recherche d'une personne motivée ayant la passion du voyage. Notre équipe s'occupe de l'organisation de voyage de groupes 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 voyages mémorables.

En collaboration avec les coordonnateurs(trices) Congrès et Événements, votre tâche consiste à répondre aux clients désirant voyager avant et après les dates du congrès ou de l'événement.

Vous aurez notamment à :

- Donner des renseignements à propos de la destination, des moyens de transport et de l'hébergement où aura lieu l'événement et en effectuer les réservations;
- Informer des attractions touristiques et les points d'intérêts des destinations;
- Conseiller le client selon ses besoins, exigences et son budget;
- Planifier et organiser les itinéraires de voyage en coordination avec l'événement;
- Faire la facturation des prestations;
- Aider les coordonnateurs dans la suggestion des choix de produits lors des appels d'offres et propositions clients;
- Aider les coordonnateurs à préparer les propositions;
- Accompagner les groupes à destination (si requis et désiré).

Compétences et attitudes requises

- Personne proactive, motivée, orientée vers le client;
- Connaissance des destinations internationales;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps, sens de l'organisation;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Maîtrise du système de réservation Sabre.

Exigences

- Formation en tourisme ou voyage (technique de tourisme, AEC en commercialisation du voyage ou équivalent);
- Minimum de 3 ans d'expérience;
- Bilinguisme (français et anglais, oral et écrit);
- Certificat de conseiller en voyages de l'OPC.

Nous vous offrons

- Horaire du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 – Aucun soir et fin de semaine
- Possibilité de télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Rémunération concurrentielle et bonification;
- Gamme complète d'avantages sociaux (assurance collective, régime de retraite et autres);
- Programme d'éducotours;
- Travail d'équipe et individuel
- Ambiance de travail agréable et dynamique.

Rejoignez notre équipe de professionnel et participez à la création d'événements d'exception aux quatre coins du monde!

Veuillez faire parvenir votre CV par courriel à : cv@laurierduvallon.com

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