

CHARGÉ(E) DE PROJETS CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS

POSTE À TEMPS PLEIN

Siège social, Québec

Poste disponible dès maintenant

Notre département de Congrès & Événements est à la recherche d'une personne motivée avec de l'expérience en organisation de voyages à l'international et en événementiel. Notre équipe s'occupe de l'organisation 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. Les avantages de joindre notre équipe sont nombreux.

Sous la supervision de la directrice des groupes, congrès et événements

DESCRIPTION DE POSTE

- Gérer et planifier la logistique de plusieurs événements en même temps ;
- 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.;
- Gérer l'inscription des voyageurs (en ligne ou plateforme web, au choix du client);
- Gérer la comptabilité du dossier quotidiennement (budget) et s'assurer de la rentabilité;
- Gérer la logistique de l'événement et le service client à destination;
- Élaborer des contrats sous supervision;
- Encadrer les coordonnateurs (trices) au dossier;
- S'assurer du suivi des opérations;
- Comblent les exigences des voyageurs (changements, particularités spéciales, etc.);
- Accompagnement sur place.

COMPÉTENCES / ATTITUDES REQUISES

- Expérience en organisation de voyages et en organisation d'événements;
- Personne proactive, motivée, orientée vers le service à la clientèle et aimant le travail d'équipe;
- Grand sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Tolérance au stress;
- 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 3 jours de télétravail par semaine selon la charge de travail ;
- Rémunération concurrentielle et bonification;
- Gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite, journées mobiles);
- Programme de bien-être pour les employés ;
- Ambiance de travail agréable;
- Événements d'entreprise;
- Travail d'équipe dynamique.

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

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