

COORDONNATEUR(TRICE) GROUPES, CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS

POSTE À TEMPS PLEIN
SIÈGE SOCIAL, QUÉBEC/MONTRÉAL
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 de la logistique d'événement ;
- Être en relation avec le chargé de projets et le client;
- 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'événement et le service client à destination;
- Préparer et envoyer des documents aux voyageurs;
- Accompagnement sur place.

COMPÉTENCES / ATTITUDES REQUISES

- Expérience en organisation d'événements 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) parlées et écrites (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



Laurier Du Vallon

VOYAGES ET DÉCOUVERTES

- Gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite, journées mobiles)
- Programme de bien-être pour les employés
- Ambiance de travail agréable et dynamique

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

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