

CHARGÉ(E) DE PROJETS CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS

POSTE À TEMPS PLEIN
QUÉBEC OU MONTRÉAL
POSTE DISPONIBLE DÈS MAINTENANT

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 congrès et événements 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 Laurier Du Vallon, c'est avant tout se joindre à une grande équipe passionnée, solidaire et engagée.

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 des chefs d'équipe – congrès et événements, le/la chargé(e) de projet aura pour tâches au quotidien :

- Gérer l'ensemble du cycle de vie des d'événements internationaux, de la conception à la réalisation et à l'évaluation;
- 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.;
- Bien maîtriser les outils d'inscriptions en ligne et plateforme web;
- Gérer la logistique de l'événement de plusieurs événements en même temps ;
- Gérer la comptabilité du dossier quotidiennement (budget) et s'assurer de la rentabilité;
- Coordonner l'événement à destination et superviser l'équipe d'accompagnateurs;
- Élaborer des contrats;
- Encadrer les coordonnateurs (trices) au dossier;
- S'assurer du suivi des opérations;
- Gérer les imprévus et résoudre les problèmes de manière proactive
- Autres tâches connexes

COMPÉTENCES & ATTITUDES REQUISES

- Personne proactive et possédant du leadership;
- Orientée vers le service client;
- Capacité à travailler de façon autonomie et en équipe;
- Personne méthodique et organisée, ayant la capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Capacité à travailler sous la pression et ayant une bonne tolérance au stress.

EXIGENCES

- Formation en voyage, en tourisme ou planification d'événement;
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience en organisation de voyages et en organisation d'événements;
- Maîtrise de la Suite Office 365;
- Disponible à voyager au besoin;
- Bilinguisme (anglais et français, parlé et écrit);
- Autre(s) langue(s) parlée(s) et écrite(s) (un atout).

NOUS VOUS OFFRONS

- Rémunération concurrentielle et bonification;
- Horaire de jour du lundi au vendredi (37,5 heures);
- Possibilité de 2 jours de télétravail par semaine, selon la charge de travail ;
- Gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite avec cotisation de l'employeur, PAE, journées mobiles);
- Programme d'allocations de voyages;
- Programme de bien-être pour les employés et allocation pour activité physique;
- Ambiance de travail agréable;
- 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)