

CONSEILLER(ÈRE) VACANCES CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS

SIÈGE SOCIAL, QUÉBEC

POSTE À TEMPS PLEIN

Entrée en poste dès maintenant

Fondée en 1963, Voyages Laurier Du Vallon est l'une des plus grandes agences au Québec. 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 personnalisée et la tranquillité d'esprit. 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 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 expériences mémorables.

En collaboration avec l'équipe Congrès et Événement, votre tâche consiste à répondre aux clients désirant voyager avant et après les dates de l'événement.

Vous aurez notamment à :

- Fournir des renseignements sur la destination (attractions touristiques et points d'intérêts), des moyens de transport et d'hébergement où aura lieu l'événement et en effectuer les réservations;
- Conseiller le client selon ses besoins, ses exigences et son budget, pour des prolongations de voyage;
- Facturer les prestations;
- Assister l'équipe dans la suggestion de produits lors des appels d'offres et propositions clients;
- Préparer les documents de voyage;
- Produire et vérifier les manifestes, listes et rapports;
- Accompagner les groupes à destination (si requis et désiré),
- Autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET ATTITUDES REQUISES

- Formation en tourisme ou en voyage;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans la vente de voyages;
- Bilinguisme (français et anglais, oral et écrit, en raison de notre clientèle basée partout au Canada);
- Maîtrise du système de réservation Sabre;
- Maîtrise de la Suite Office (Excel, Powerpoint, Teams, SharePoint);
- Personne proactive, motivée et autonome;
- Orientée vers le service client, aptitudes à la communication;
- Connaissance des destinations internationales;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps, sens de l'organisation.

NOUS VOUS OFFRONS

- Rémunération concurrentielle et bonification;
- Horaire de jour du lundi au vendredi (37,5 heures);
- Assurances collectives payées par l'employeur;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur;
- Programme d'aide aux employés ;
- Journées mobiles;
- Programme d'allocations de voyages allant jusqu'à 2000\$;
- Programme de bien-être pour les employés et allocation pour activité physique de 125\$ par année;
- Soirées de reconnaissance nationales ou internationales;
- Ambiance de travail agréable;
- Travail d'équipe dynamique.

Joignez notre équipe de professionnels 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)