Laurier Du Vallon
VOYAGES ET DÉCOUVERTES

CONSEILLER·ÈRE VACANCES ET SUPPORT CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS

POSTE À TEMPS PLEIN
QUÉBEC OU MONTRÉAL

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 employé·es. 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 directrices des opérations – Congrès et Événements, la personne aura pour tâches :

DESCRIPTION DE POSTE

- Conseiller le client selon ses besoins, ses exigences et son budget, pour des prolongations de voyage des participants des groupes corporatifs;
- Réserver des billets d'avion dans le système de réservations (Sabre);
- Réserver les prestations terrestres, hôtels, excursions, salles de réunion, etc.;
- Facturation des prestations;
- Gérer des petits groupes corporatifs;
- Monter des sites d'inscriptions, les applications mobiles et les propositions voyages;
- Gérer l'inscription des voyageurs (changements, demandes spéciales, etc.) ;
- Créer et produire les documents requis aux fournisseurs et aux clients;
- Offrir et vendre des assurances voyages aux participants;
- Accompagner des événements au Canada et à l'international (au besoin);
- Assister la logistique de l'événement à destination et le service client;
- Assister la ligne d'urgence pour des voyagements (au besoin);
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES / ATTITUDES REQUISES

- Minimum de 3 ans d'expérience dans la vente de voyages;
- Maitrise du système de réservation GDS (Sabre un atout);
- Maîtrise de la Suite Office 365 ;
- Bilinguisme (anglais et français, parlé et écrit en raison de la clientèle au Canada et des fournisseurs à l'international);
- Bonne gestion du stress ;
- Personne proactive, motivée, orientée vers le service à la clientèle et aimant le travail d'équipe;

Laurier Du Vallon
VOYAGES ET DÉCOUVERTES

- Sens de l'organisation et rigueur;
- Maîtrise de Canva (un atout).

NOUS VOUS OFFRONS

- Rémunération concurrentielle;
- Programme de bonification;
- Horaire de jour du lundi au vendredi ;
- Assurances collectives complètes 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 3000$;
- Offres avantageuses sur les voyages;
- Programme de bien-être pour les employés et allocation pour activité physique de 125$ par année;
- Soirées de reconnaissance nationales ou internationales;
- Ambiance de travail agréable;
- Travail d'équipe dynamique.

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

N.B. Seul·es les candaditat·es retenu·es seront contacté·es