

COORDONNATEUR·TRICE - CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS

POSTE À TEMPS PLEIN

SIÈGE SOCIAL, QUÉBEC ET/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 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 directrices des opérations – congrès et événements, le·la coordonnateur·trice aura pour tâches :

DESCRIPTION DE POSTE

- Assister le·la chargé·e de projet afin de s'assurer du succès de l'événement;
- Réserver les prestations terrestres, hôtels, excursions, salles de réunion, etc.;
- Gérer et planifier la logistique et d'événement, effectuer les suivis ;
- Monter le site d'inscriptions, l'application mobile et les propositions voyages;
- Gérer l'inscription des voyageurs (changements, demandes spéciales, etc.) ;
- Proposer et présenter des expériences uniques aux clients;
- Créer et produire les documents requis aux fournisseurs et aux clients;
- Gérer le budget et maintenir la santé financière du dossier;
- Accompagner des événements au Canada et à l'international;
- Gérer la logistique de l'événement à destination et le service client;
- Autres tâches connexes.

COMPÉTENCES & ATTITUDES REQUISES

- Maîtrise de la Suite Office 365 ;
- 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 et rigueur;
- Bonne gestion du stress ;
- Bilinguisme (anglais et français, parlé et écrit en raison de la clientèle au Canada et des fournisseurs à l'international);
- Autre(s) langue(s) parlées et écrite(s) (un atout);



- Disponible à voyager;
- Maîtrise de Cvent (un atout) ;
- Maîtrise de Canva (un atout).

NOUS VOUS OFFRONS

- Rémunération concurrentielle et bonification;
- Horaire de jour du lundi au vendredi
- 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 3000\$;
- 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 candidat·es retenu·es seront contacté·es