

## COORDONNATEUR (TRICE) AÉRIEN – DEMANDES PARTICULIÈRES

Vous désirez travailler dans l'industrie qui fait voyager les gens à travers le monde ainsi que dans un environnement qui fait rêver? Faites partie de l'équipe de *Voyages Traditours* qui, depuis 1999, est le chef de file des voyages organisés au Québec.

Au cours des dernières années, *Traditours* a fait sa marque en offrant une large gamme de circuits et croisières exclusifs de très grande qualité à prix compétitifs qui permettent aux voyageurs de découvrir les quatre coins de la planète. Chaque itinéraire est minutieusement conçu par notre équipe de professionnels énergique de plus de 70 personnes en partenariat avec nos équipes locales afin de faire découvrir les attraits incontournables de chaque destination ainsi que de faire vivre des expériences uniques. *Traditours* dispose d'une offre de voyages complète, comprenant plus de 90 circuits exclusifs et 50 croisières dans plus de 70 pays sur cinq continents et fait annuellement visiter le monde à plusieurs milliers québécois.

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) aérien - demandes particulières** afin de se joindre à notre équipe de notre bureau de Laval. Sous la responsabilité de la directrice aérien, la personne titulaire de ce poste aura des tâches administratives reliées à la réservation de vols.

### Conditions de travail

- Poste **permanent à temps plein** basé sur **37.5 heures** par semaine;
- **Combinaison** de télétravail et de présentiel à notre bureau de Laval;
- Salaire **compétitif**;
- Congés et semaines de vacances **concurrentiels**;
- Programme de **bonification annuel**;
- Programme de **crédits voyage de \$500** par employé par année;
- **Assurance collective**;
- **Contribution** de l'employeur dans un **REER**; et
- Environnement de travail dynamique, convivial et un employeur qui a à **cœur le bien-être** de ses employés.

### Tâches et responsabilités

- Traitement des demandes particulières (déviations, sélection de sièges, etc.)
  - Analyser les demandes
  - Rechercher et réserver des vols sur Amadeus et auprès des transporteurs
  - Préparer des soumissions et fournir les informations pertinentes
  - Collaborer étroitement avec la Conseillère spécialisée - Demandes particulières et la Coordinatrice principale - Produits sur mesure
- Analyse des contrats aériens
- Ouverture des groupes
- Gestion d'un calendrier et respect des échéanciers
- Négociation des tarifs
- Émission des billets d'avion
- Vérification des documents de voyage et de l'exactitude des données saisies

### Exigences du poste / compétences recherchés

- DEC ou formation pertinente en tourisme avec 2 ans d'expérience requise
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Connaissance approfondie d'au moins un système de réservation (Sabre ou autre)
- Être à l'aise avec l'apprentissage de nouveaux outils informatiques
- Excellente organisation et être en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Rigueur, minutie et souci du détail
- Esprit d'équipe

### Contact

Vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique et en pleine expansion? Ce poste est pour vous! Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [rh@traditours.com](mailto:rh@traditours.com)