



## Offre d'emploi : Adjoint(e) administratif aux réservations

### SOMMAIRE DU POSTE

- Date d'entrée en fonction : Asap
- Salaire : à discuter
- Horaire de travail : Temps plein, 40H/semaine
- Statut de l'emploi : Permanent, 3 mois de période de probation
- 2 semaines de congés payés
- Permanence téléphonique des clients sur place à assurer (4 à 6 fois par année)
- Lieu du poste : Montréal - Outremont

### MISSIONS

- Envoi des demandes de réservations pré-confirmées auprès des fournisseurs
- Traitement des confirmations reçues par les fournisseurs
- S'assurer que les délais de paiements sont respectés et que les procédures sont suivies
- S'assurer de la bonne réception des factures et des reçus de cartes de en provenance des fournisseurs
- Vérifier la conformité des factures par rapport au service rendu et aux devis établis et les transmettre à la comptabilité pour paiement une fois rectifiées
- Collaborer avec le département achats à la bonne transmission des informations fournisseurs (stop sales etc.)
- Assurer le suivi et le dispatch des factures en litige, en lien avec la comptabilité
- Assurer le suivi et le dispatch des documents de voyage à produire
- Traitement et suivi de certains dossiers commandés
- Traitement des annulations de dossiers
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail
- Participer activement au développement du service
- Tâches sujettes à changement en fonction des besoins et de la saisonnalité des activités des différents départements

### COMPETENCES

- Capacité d'adaptation à un environnement en constante évolution
- Expérience dans le tourisme
- Sens de l'analyse, esprit critique
- Excellente communication écrite (orthographe) et orale
- Bon niveau d'anglais à l'oral comme à l'écrit
- Dynamisme, autonomie et esprit d'équipe
- Soucis du détail, être méticuleux