

TOUNDRIGO

Offre d'emploi | Coordonnateur(trice) administratif de voyages FIT – Temps partiel

Description

(Merci de noter que ce texte se lit tant au masculin qu'au féminin)

Le groupe Toundrigo regroupant 6 marques spécialisées dans les expériences de voyages au Canada et aux États-Unis recherche un(e) coordonnateur(trice) de voyages FIT passionné(e) par l'industrie du tourisme et du voyage.

Le coordonnateur administratif de voyages FIT chez Toundra Voyages est au cœur de l'action au quotidien ! En soutien à l'équipe des opérations et supervisé par son manager, il aide à la concrétisation des commandes en réservations confirmées. Attentifs à ce que les demandes soient conformes avec la réalité du terrain, nos coordonnateurs de voyages se doivent d'avoir un esprit vif, d'être rigoureux et réactifs, afin que la qualité de nos services soit assurée en tout temps.

Responsabilités Générales

Si tu aimes travailler en équipe, effectuer et confirmer des réservations et que le monde du tourisme est un leitmotiv alors tu es la personne que nous recherchons !

Ce que nous aimerons chez toi c'est ta curiosité, ta rigueur et ton excellente organisation.

Missions principales

- Réserver / modifier les prestations selon les procédures validées avec chaque fournisseur
- Assurer un suivi avec les coordonnateurs en charge du dossier par l'évolution des produits au cours de la saison
- Transmettre toutes les informations jugées nécessaires au bon déroulé du séjour aux fournisseurs et/ou aux clients le cas échéant
- Faire le lien entre les fournisseurs et la comptabilité pour s'assurer que les paiements soient conformes

Compétences recherchées

- De l'organisation, de la curiosité et de la minutie
- De l'audace : tout le monde a son mot à dire pour faire grandir Toundrigo
- Être un vrai team player ! L'Adn Toundrigo c'est l'esprit d'équipe
- Avoir un excellent un sens de l'écoute développé
- Capacité d'adaptation à un environnement en constante évolution
- Maîtrise de logiciel de réservation est un atout
- Connaissance du monde du tourisme est un atout
- Excellente maîtrise de l'orthographe et excellente expression écrite et orale en français et en anglais,
- Maîtrise de la suite office

TOUNDRIGO

Ce que nous proposons

Des avantages essentiels

- Un environnement de travail ouvert et collaboratif
- Une flexibilité sur la présence au bureau. Le télé travail peut être permis après la période de formation
- Des transports en commun à proximité (que tu sois Team Bixi, bus ou métro, tu trouveras ce qu'il te faut)

Mais aussi...

- Des formations destinations en interne accessibles à tous les collaborateurs sans exception
- Des perspectives d'évolution dans ton poste ou dans la compagnie, c'est important pour nous!
- Un abonnement M ta région offert pour découvrir des expériences locales
- Des moments conviviaux réguliers (petit-déjeuner hebdomadaire, 5 à 7 organisés tous les mois...etc) !
- 15% de réduction chez notre partenaire, Arloca (pour profiter de produits 100% canadiens)

[Retrouvez nos avantages sur le site Toundrigo](#)

Sommaire du poste

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Horaire de travail : Temps partiel, 10h par semaine
- Statut de l'emploi : Temporaire – jusqu'au 31 juillet 2026 (flexible)
- Rémunération : 23\$ bruts par heure
- Vacances : 4% (banque en heure)
- Lieu du poste : Montréal - Outremont

Le groupe Toundrigo souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Pour postuler : jobs@toundrigo.com

