

TOUNDRIGO

Offre d'emploi | Assistant aux achats

Description

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

Le groupe Toundrigo, c'est une formidable aventure de passionnés des voyages au Canada et aux États-Unis qui ont fait de leur passion leur métier. Notre groupe, ce sont 5 marques, 5 identités fortes qui opèrent aussi bien dans le monde du voyage d'aventure, voyage de groupe, individuel et d'Incentive.

Nous recherchons aujourd'hui pour notre marque spécialisée dans le voyage d'aventure (**WINDIGO**), un(e) assistant aux achats. En plus d'être en contact avec les fournisseurs, il (elle) sera aussi le point de contact pour les départements des ventes et opérations, et assistera également le responsable des achats dans ses fonctions quotidiennes.

Responsabilités Générales

- Assister l'équipe des ventes à répondre aux cotations : interroger les fournisseurs sur les disponibilités et leurs tarifs
- Gérer les réservations avec nos fournisseurs (hôtels, activités, restaurants, transport) via le système ou par courriel
- Saisie des contrats annuels et ponctuels dans le système de réservation
- Gestion des éventuelles questions des vendeurs sur les conditions contractuelles
- Aide à la production : recherche de nouveaux prestataires, recherche de restaurants, d'activités...
- Compléter un tableau de statistiques sur le taux de satisfaction de chaque retour de dossier
- Faire les visites d'inspections pour contrôler la qualité
- Toutes autres tâches connexes

Compétences recherchées

- De l'audace : tout le monde a son mot à dire pour faire grandir Toundrigo
- Aimer travailler en équipe avec les différents pôles du groupe et ses collaborateurs
- Communication efficace et professionnelle en français et en anglais
- Excellent sens de la négociation et de la persuasion
- Sens de l'analyse, esprit critique
- Connaissances des zones touristiques nord-américaines et leurs attraits
- Rigueur et minutie du détail



TOUNDRIGO

Exigences

- Être bilingue (Français/Anglais), autre(s) langue(s) un atout
- Maîtrise de la suite office
- Expertise en négociation
- Formation en tourisme (un atout)
- Minimum 2 ans d'expérience dans le tourisme ou tout autre domaine pertinent

Avantages

- Environnement de travail collaboratif
- Activités sociales organisées par l'entreprise
- Fam Tours organisés par le groupe ou ses partenaires (sous conditions)
- Tarifs préférentiels chez nos fournisseurs (sous conditions)
- Assurances collectives
- Transport en commun à proximité
- Politique de télétravail applicable selon ancienneté

Sommaire du poste

- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Horaire de travail : Temps plein, 40H/semaine
- Statut de l'emploi : Permanent, 3 mois de période d'essai
- 2 semaines de congés payés
- Lieu du poste : Montréal - Outremont + télétravail pendant la COVID-19

Pour postuler : hr@toundrigo.com