

TOUNDRIGO

Offre d'emploi | Adjoint(e) administratif(ve)

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, basé à Montréal, ce sont 6 sociétés, 6 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 Aventure), un(e) adjoint(e) administratif(ve) au département des opérations, pour épauler les équipes dans la gestion des tâches et la préparation/le suivi des différents voyages.

Le candidat recherché doit posséder un bon sens relationnel et savoir prioriser ses tâches. Il doit faire preuve d'organisation, d'une bonne capacité d'analyse et de réactivité pour assurer le bon déroulé des voyages.

Responsabilités Générales

Tes missions :

Gestion des Opérations

- Gestion du transport des guides en amont du voyage (achats de billet d'avion...)
- Gestion des comptabilités guide
- Envoie des courriels récapitulatifs post comptabilité aux guides
- Gestion du transfert des budgets guides hebdomadaires
- Mise à jour et amélioration des documents du département des opérations pour l'année suivante
- Toute autre tâche connexe

Gestion des Ressources Humaines :

- Affichage des offres d'emploi guides
- Compléter et envoyer les feuilles de temps aux guides
- Gestion des dossiers administratifs guides
- S'assurer que tout est en règle avant le départ du guide sur le plan administratif



TOUNDRIGO

- Monter le tableau des payes guides
- Faire le suivi sur les déductions, retenues, remboursement guide avec la comptabilité en gardant à jour le tableau de suivi
- Appliquer pour les visas des Guides aux USA
- Toute autre tâche connexe

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
- Savoir prioriser ses tâches, organiser, anticiper et optimiser son travail
- Avoir un excellent relationnel et un sens de l'écoute développé
- Comprendre les attentes et les besoins de ses interlocuteurs
- Connaissances des zones touristiques nord-américaines et leurs attraits
- Soucis du détail, être méticuleux, sens de l'analyse, esprit critique
- Bonne maîtrise d'Excel
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit

Ce que nous proposons

Des avantages essentiels

- Un environnement de travail ouvert et collaboratif
- Une politique de télétravail flexible en accord avec le gestionnaire
- Une assurance collective avantageuse
- Des transports en commun à proximité (que tu sois Teams 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 !
- Les 5 à 7 organisés par l'entreprise !
- Des tarifs préférentiels chez l'ensemble de nos fournisseurs (voyager, notre passion) !
- 10% de réduction chez notre partenaire, Arloca (pour profiter de produits 100% canadiens)



TOUNDRIGO

Sommaire du poste

- Date de prise de poste : Dès que possible
- Horaire de travail : Temps plein, 40h/semaine
- Statut de l'emploi : Permanent, 3 mois de période d'essai
- Lieu du poste : 400 avenue Atlantic, Suite 800, H2V 1A5 Montréal - Outremont

Pour postuler : jobs@toundrigo.com

Nos sites internet :

<https://www.toundrigo.com/>
<https://windigo.travel/>

