

**Position:** Groups Administrator, Exotik

**Status:** Full-Time

**Reports to:** Supervisor, Exotik

**Location:** Remote/Hybrid

## **Your Career Opportunity**

Responsible for managing and coordinating group travel bookings from initial inquiry to finalization. This role involves handling reservations, liaising with suppliers, maintaining accurate records, and ensuring exceptional customer service for group travel clients. The ideal candidate is detail-oriented, organized, and has a passion for the travel industry. Assist Group Sales Agent with client files and administrative duties.

## **How You Will Be Spending Your Time**

- Maintain accurate and up-to-date records of group bookings.
- Prepare and send invoices, contracts, and travel documents.
- Track deadlines for deposits, final payments, and ticketing requirements.
- Process group travel requests, quotes, and bookings for clients.
- Coordinate with airlines, hotels, tour operators, and other suppliers to confirm reservations.
- Ensure all travel arrangements align with client requirements and company policies.
- Communicate with travel agents, tour leaders, and clients to provide updates and resolve issues.
- Negotiate group rates and terms with suppliers when needed.
- Assist with last-minute changes, cancellations, and rebooking when necessary.

## **Specialized Knowledge, Skills, Attributes Required You Need to be Successful**

- Diploma or degree in Tourism, Hospitality, or a related field.
- Strong organizational and multitasking abilities.
- Excellent communication and negotiation skills, French and English.
- Proficiency in travel booking systems (GDS experience is an asset).
- Ability to work in a fast-paced environment and meet deadlines.
- Strong attention to detail and problem-solving skills.

## **Working Conditions**

- Remote or Hybrid
- Monday to Friday from 9:00am – 5:00pm EST
- 37,5 hours / weekly

## **Crew Advantages**

- Competitive salary
- 2 weeks' vacation
- Medical and dental benefits
- 9 additional paid days [1 birthday; 5 sick days; 2 personal days; 1 volunteer day]
- Employer RRSP contribution program
- Awesome travel benefits for you, your friends and family
- Employee Assistance Program for you and your family members

## **Who We Are**

HIS Canada Travel Inc., a division of the H.I.S. Group, is one of Canada's largest travel companies. Incorporated in 2004, HIS Canada Travel Inc. owns and operates multiple wholesale and retail travel brands. The retail division, including redtag.ca, itravel2000.com, Sunquest, The Travel Experts, Merit Travel, Flights.ca and Cruises.ca offer diverse products to travelers including destination packages, flights and hotels worldwide, excursions and more. The wholesale travel business, TravelBrands, provides a full range of travel products including air, hotel, car rental, cruise and specialty to travel agents and retail agencies throughout Canada. HIS Canada Travel Inc. is a comprehensive one-stop shop for agents and travelers alike.

## **Are You Ready to be part of the team?**

Please submit your cover letter and resume to [resume@travelbrands.com](mailto:resume@travelbrands.com). Only qualified candidates will be considered for this position!

*HIS Canada Travel Inc. values diversity in the workplace and is committed to employment equity. In accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA), HIS Canada Travel Inc. will provide accommodation, accessible formats, and communication support for the interview upon request and we will work with you to meet your accessibility needs.*

**Poste:** Technicienne aux groupes  
**Statut :** Temps plein  
**Rend compte à :** Superviseur, Exotik  
**Lieu de travail :** Distante/Hybride

### **Votre opportunité de carrière**

Responsable de la gestion et de la coordination des réservations de voyages de groupe, de la demande initiale à la finalisation. Ce rôle implique la gestion des réservations, la liaison avec les fournisseurs, la tenue de dossiers précis et la garantie d'un service à la clientèle exceptionnel pour les clients des voyages de groupe. Le candidat idéal est soucieux du détail, organisé et passionné par l'industrie du voyage. Assister l'agent de vente de groupes dans la gestion des dossiers clients et des tâches administratives.

### **Comment vous occuperez-vous de votre temps ?**

- Tenir des dossiers précis et à jour sur les réservations de groupes.
- Préparer et envoyer les factures, les contrats et les documents de voyage.
- Suivre les échéances pour les dépôts, les paiements finaux et les exigences en matière de billetterie.
- Traiter les demandes de voyages de groupe, les devis et les réservations pour les clients.
- Assurer la coordination avec les compagnies aériennes, les hôtels, les voyagistes et les autres fournisseurs pour confirmer les réservations.
- S'assurer que tous les arrangements de voyage sont conformes aux exigences du client et aux politiques de l'entreprise.
- Communiquer avec les agents de voyage, les organisateurs de voyages et les clients pour les tenir informés et résoudre les problèmes.
- Négocier les tarifs de groupe et les conditions avec les fournisseurs, le cas échéant.
- Aider à effectuer les changements de dernière minute, les annulations et les nouvelles réservations, le cas échéant.

### **Connaissances, compétences et qualités spécialisées requises pour réussir**

- Diplôme en tourisme, hôtellerie ou dans un domaine connexe.
- Solides capacités d'organisation et d'exécution de tâches multiples.
- Excellentes compétences en matière de communication et de négociation, en français et en anglais.
- Maîtrise des systèmes de réservation de voyages (l'expérience des GDS est un atout).
- Capacité à travailler dans un environnement en constante évolution et à respecter les délais.
- Souci du détail et capacité à résoudre les problèmes.

## **Conditions de travail**

- A distance ou hybride
- Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 EST
- 37,5 heures/semaine

## **Avantages pour l'équipage**

- Salaire compétitif
- 2 semaines de vacances
- Assurance médicale et dentaire
- 9 jours de congés payés additionnels [1 anniversaire ; 5 jours de maladie ; 2 jours personnels ; 1 jour de bénévolat].
- Programme de contribution au REER de l'employeur
- Des avantages de voyage extraordinaires pour vous, vos amis et votre famille
- Programme d'aide aux employés pour vous et les membres de votre famille

## **Qui sommes-nous?**

HIS Canada Travel Inc., une division du Groupe H.I.S. est l'une des plus grandes entreprises de l'industrie du voyage. Incorporée en 2004, HIS Canada Travel Inc. possède et exploite plusieurs marques de voyages à titre de voyageur et d'agences de voyages. La division de vente au détail; y compris redtag.ca, itravel2000.com, Sunquest, les Experts en voyages, Merit voyages, Flights.ca et Cruises.ca; propose divers produits aux voyageurs, notamment des forfaits, des vols et des hôtels dans le monde entier, des excursions et bien plus encore. L'entreprise de vente en gros de produits de voyage, TravelBrands, offre une gamme complète de prestations de voyage, y compris les vols, les hôtels, la location de voitures, les croisières et les spécialités aux conseillers en voyages et aux agences de voyages à travers le Canada. HIS Canada Travel Inc. est le guichet unique le plus complet pour les agents de voyages et les voyageurs.

## **Êtes-vous prêt à faire partie de l'équipe ?**

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à [resume@travelbrands.com](mailto:resume@travelbrands.com). Seuls les candidats qualifiés seront pris en considération pour ce poste !

*HIS Canada Travel Inc. valorise la diversité sur le lieu de travail et s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi. Conformément à la loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (AODA), l'entreprise fournira, sur demande, des aménagements, des formats accessibles et des supports de communication pour l'entretien, et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins en matière d'accessibilité.*