

## EMPLOI DISPONIBLE

**Les Voyages DiasporAcadie est un tour opérateur et une entreprise privée, 100 % acadienne, avec une mission culturelle et patrimoniale.** Nous offrons des voyages culturels et historiques à la découverte de la diaspora acadienne partout dans le monde et des occasions de rencontre entre Acadiens, Cajuns et descendants d'Acadiens et d'Acadiennes.

Nous recherchons une personne passionnée par l'Acadie, sa culture et son histoire pour combler le poste suivant :

**Agente de bureau et de voyage/accompagnatrice de groupe OU**  
**Agent de bureau et de voyage/accompagnateur de groupe**

**Heures par semaine : 9 à 15 heures (minimum de 3 après-midi par semaine)**

**Salaire : 15 \$ à 18 \$ par heure selon l'expérience**

**Date d'entrée en fonction : fin mars 2019**

### PRINCIPALES TÂCHES :

#### Marketing et service à la clientèle :

- Fournir aux clients des renseignements touristiques et des précisions sur la différence DiasporAcadie, nos voyages, les attraits, les activités spéciales ainsi que les détails techniques (prix, paiements, passeports, assurances, etc.) ;
- Effectuer des suivis auprès des voyageurs intéressés ou inscrits à nos voyages.
- Coordination d'envois postaux et par courriel et mise à jour des bases de données de la clientèle
- Mise à jour du site web et des médias sociaux
- Gestion des objets promotionnels
- Préparation et participations aux salons, tournées et stands promotionnelles

#### Organisation, planification et développement de voyages

- Effectuer des demandes de soumission auprès des restaurants, hôtels, attractions touristiques, guides, etc.
- Contribuer à la recherche, la rédaction, la mise en page, l'impression et l'assemblage des  **carnets de route**
- Préparation et impression des badges des voyageurs et des étiquettes pour les valises.
- Contribuer à la recherche et aux choix des nouvelles destinations.

#### Accompagnement de groupes

- Accompagner les groupes en tant qu'adjointe au directeur du voyage
- Accueil des groupes tous les matins du voyage
- Responsable des allergies et besoins spéciaux de certains voyageurs
- Aider avec les valises lors de l'enregistrement et le départ des hôtels
- Compilation des factures et des dépenses pendant le voyage
- Confirmation de réservations au quotidien
- Diverses tâches selon les besoins ponctuels pendant le voyage

#### Administration :

- Gestion des formulaires de réservation, de la facturation et des dépôts
- Envoi de confirmations et de trousseaux d'information, du contrat et des autres documents par la poste ou par courriel
- Gestion des fournitures de bureau, classement et archivage
- Autres tâches administratives selon les besoins

#### Compétences recherchées

- ✓ Bilinguisme essentiel. Une bonne maîtrise du français écrit est un atout.
- ✓ Bonnes relations humaines, flexibilité.
- ✓ Très bonne connaissance de la suite Microsoft office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Formation ou expérience en tourisme, administration, loisir, éducation ou domaines connexes.
- ✓ Expérience en service à la clientèle et en animation un atout.
- ✓ L'intérêt et la connaissance de la culture et de l'histoire acadienne est un important atout.
- ✓ Posséder un passeport et disponible pour effectuer 2 à 4 voyages de 10 à 14 jours par année (dépenses payées).

**Envoyez votre CV et une lettre de motivation en français à Claude Boudreau à diasporacadie@gmail.com avant 26 février 2019.**