



Adjoint.e administratif.ve

Lieu : Montréal, QC, Canada / Télétravail

Poste : Permanent, temps plein. Lundi au vendredi

Nombre de poste : 1

À propos de Première

Première est une agence spécialisée en voyages corporatifs et voyages d'exception. Nous accompagnons des clientèles d'affaires variées et des organisations de renom dans la gestion de leurs déplacements, en offrant un service personnalisé et sans faille. Dans le cadre de notre croissance, nous sommes à la recherche d'un.e **adjoint.e administratif.ve** pour rejoindre notre équipe.

C'est votre chance de rejoindre une équipe qui ne fait pas que croître, mais qui **se transforme**. ✨ Si vous êtes passionné.e par l'idée de faire une différence, que vous excellez dans un environnement dynamique et que vous aimez relever des défis au pied levé, **nous voulons vous rencontrer**.

Nous sommes fièrement accrédités par des réseaux prestigieux tels que **Virtuoso** et faisons partie du **Cercle d'excellence d'Air Canada** – une reconnaissance réservée aux meilleures agences au pays octroyant des avantages considérables pour l'agence et nous sommes fiers de pouvoir en faire bénéficier notre personnel.

Ce que vous ferez

En tant qu'**adjoint.e administratif.ve**, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien de l'agence. Vous serez un point de référence pour les différents collaborateurs, qu'ils soient conseillers en voyages ou personnel administratif, et assurerez une coordination fluide entre les services.

Polyvalent.e, rigoureux.se et proactif.ve, vous serez responsable du soutien opérationnel et de la gestion administrative transversale, contribuant à créer un environnement organisé, structuré et professionnel pour l'ensemble de l'équipe.

Vos principales responsabilités

- Répondre aux appels téléphoniques entrants et assurer le relais vers les bons intervenants ;
- Gérer la boîte courriel générale et filtrer les priorités ;
- Appuyer l'équipe dans le traitement administratif des dossiers de voyage ;
- Effectuer certaines saisies dans les systèmes (CRM, plateforme interne, Sabre, etc.) ;
- Suivre les échéances administratives (documents à remettre, paiements, etc.) ;
- Préparer certains rapports, lettres ou documents de soutien ;
- Maintenir l'organisation des documents numériques et dossiers clients ;

- Collaborer avec différents départements (ventes, finance, etc.) pour assurer la coordination des actions ;

Ce que nous recherchons

- Expérience pertinente dans un poste administratif ou en soutien aux opérations (expérience en agence de voyage : un atout) ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Sens de l'organisation, autonomie et souci du détail ;
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à établir les priorités ;
- Confort avec les outils technologiques et les environnements collaboratifs (Teams, Outlook, SharePoint, etc.) ;
- Attitude positive, discrétion et professionnalisme.
- Orienté vers un service à la clientèle irréprochable.

Pourquoi nous rejoindre ?

💻 Télétravail majoritaire, avec déplacements ponctuels au bureau – horaire flexible pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

☀️ Opportunités de développement professionnel – évoluez avec nous et atteignez de nouveaux sommets.

🎉 Congé payé pour votre anniversaire – parce qu'on célèbre les gens, pas juste les chiffres.

🌴 Programme de vacances généreux, incluant des congés personnels pour prendre soin de vous.

💎 Plan de bonification – pour reconnaître concrètement votre contribution.

🔗 Programme d'assurance collective.

👥 Équipe humaine, passionnée et collaborative, où l'excellence rime avec bienveillance.

💰 Salaire compétitif : entre 50 000 \$ et 60 000 \$, selon l'expérience et le profil du candidat.

🤝 Engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion

Première valorise la diversité sous toutes ses formes. Nous nous engageons à créer un environnement de travail inclusif, équitable et respectueux, où chacun-e peut s'épanouir pleinement. Nous encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, peu importe leur genre, origine, orientation, situation de handicap ou identité. Si vous avez besoin d'un accommodement durant le processus de sélection, n'hésitez pas à nous en faire part avec toute confidentialité.

✉️ Prêt-e à décoller ? Envoyez votre candidature à info@premiere.ca dès aujourd'hui.

Première – Là où votre carrière prend son envol.



**CRÉATEURS
D'EXPÉRIENCES
UNIQUES**





Administrative Assistant

Location: Montréal, QC, Canada / Remote

Position: Permanent, Full-Time (Monday to Friday)

Number of positions: 1

About Première

Première is an agency specializing in corporate and exceptional travel. We support a diverse range of business clients and renowned organizations in managing their travel, offering flawless, personalized service. As part of our growth, we are looking for an **Administrative Assistant** to join our team.

This is your chance to join a team that is not just growing, but evolving. ✨ If you're passionate about making a difference, thrive in a dynamic environment, and love tackling challenges head-on, we want to meet you.

We are proudly accredited by prestigious networks such as Virtuoso and are part of Air Canada's Circle of Excellence – an exclusive recognition awarded to the top agencies in the country, bringing significant benefits to our organization and, by extension, our team.

What You'll Do

As an Administrative Assistant, you will play a key role in the smooth day-to-day operations of the agency. You will be a go-to resource for team members, whether travel advisors or admin staff, ensuring smooth coordination across departments.

Versatile, detail-oriented, and proactive, you'll be responsible for operational support and cross-functional administrative management, helping foster a structured, professional, and well-organized environment for the entire team.

Key Responsibilities

- Answer incoming phone calls and direct them to the appropriate contacts
- Manage the general inbox and prioritize messages
- Support the team in administrative processing of travel files
- Perform data entry in systems (CRM, internal platforms, Sabre, etc.)
- Monitor administrative deadlines (document submissions, payments, etc.)
- Prepare reports, letters, or supporting documents
- Maintain the organization of digital files and client records
- Collaborate with various departments (sales, finance, etc.) to ensure smooth coordination

What We're Looking For

- Relevant experience in an administrative or operational support role (experience in a travel agency is an asset)
- Excellent command of French and English, both spoken and written
- Strong organizational skills, autonomy, and attention to detail
- Ability to manage multiple tasks simultaneously and prioritize effectively
- Comfortable with technology and collaborative platforms (Teams, Outlook, SharePoint, etc.)
- Positive attitude, discretion, and professionalism
- Committed to delivering impeccable customer service

Why Join Us?

- 🏠 **Primarily remote work**, with occasional office visits – flexible hours to support a healthy work-life balance
- ☀️ **Professional development opportunities** – grow with us and reach new heights
- 🎂 **Paid day off for your birthday** – because we celebrate people, not just numbers
- 🌴 **Generous vacation policy**, including personal days for self-care
- 💎 **Bonus plan** – to reward your contributions in a meaningful way
- 🏥 **Group insurance program**
- 🤝 **A passionate, human-focused, and collaborative team**, where excellence goes hand in hand with kindness
- 💰 **Competitive salary**: \$50,000 to \$60,000 depending on experience and profile

🤝 Our Commitment to Equity, Diversity, and Inclusion

Première values diversity in all its forms. We are committed to creating an inclusive, equitable, and respectful work environment where everyone can thrive. We encourage applications from all qualified individuals, regardless of gender, background, orientation, disability status, or identity. If you require accommodation during the selection process, please don't hesitate to contact us in full confidentiality.

✉️ **Ready for takeoff?** Send your application to info@premiere.ca today.

Première – Where your career takes flight.



**CREATORS
OF UNIQUE
EXPERIENCES**
★★★★★