

Position: MICE (Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions) Coordinator

Department: H.I.S. Canada Travel Inc. - Retail - Events / Sales

Employment Status: Full time

Reports To: Senior Director, Sales and Operations

Location: Hybrid

Role Type: New Role

Hiring Status: Current hiring

Your Career Opportunity

We are seeking a proactive, client-focused MICE Coordinator to support our travel and events team in delivering exceptional meetings, incentives, conferences, and exhibitions. This role combines event coordination with sales support, helping to drive bookings, build client relationships, and ensure profitable, seamless travel and event experiences.

The MICE Coordinator is a detail-oriented, service-focused professional who supports the sales and operations teams in delivering high-quality corporate events and group travel experiences. The role suits someone who enjoys organizing, communicating with diverse stakeholders, and working in a fast-paced environment where no two events are the same.

Key Responsibilities

- Assist with the end-to-end coordination of MICE events (meetings, incentives, conferences, exhibitions), including timelines, checklists, and documentation.
- Prepare basic proposals, quotations, and costing based on client briefs, using agreed products, destinations, and rate guidelines.
- Liaise with hotels, venues, DMCs, transport providers, and other suppliers to obtain rates, availability, and service confirmations.
- Support site inspections and venue evaluations by arranging appointments, collating information, and preparing visit schedules.
- Maintain accurate event files, databases, and reports, including participant lists, rooming lists, and service orders.
- Coordinate registration, travel, and accommodation details for participants, and provide information and support before and during the event.
- Monitor service delivery during events, flag issues promptly, and help implement on-site solutions with the project manager or senior event manager.
- Assist with post-event tasks such as feedback collection, supplier reconciliation, and preparation of invoices and basic financial summaries.
- Contribute to general administrative tasks for the MICE team (data entry, document preparation, research on venues and destinations).
- Any other tasks assigned

Specialized Knowledge, Skills, and Attributes Required to be Successful

- Must be TICO certified
- Experience in events, hospitality, corporate travel, or MICE operations (often 1–3 years in a coordinating or administrative role).
- Strong organizational and time-management skills, with the ability to handle multiple events and deadlines simultaneously.
- Good communication skills (written and verbal) and a client-service mindset, with confidence to liaise with both clients and suppliers.
- Proficiency in office software (e.g., Outlook, Excel, PowerPoint) and basic familiarity with CRM or booking systems is an advantage.
- High attention to detail, accuracy in documentation, and comfort working with budgets and basic numbers.
- Flexibility to work occasional evenings, weekends, and travel for site visits or on-site event support as required.

Working Conditions

- Call centre environment - home-based/remote or hybrid
- Monday to Friday from 9:00 am – 5:00 pm (EST). Flexibility to work occasional evenings, weekends, and travel for site visits or on-site event support as required.
- 37.5 hours per week

Crew Advantages

- Competitive salary
- Paid vacation
- Medical and dental benefits
- 9 additional paid days: 1 birthday day, 5 sick days, 2 personal days, and 1 volunteer day
- Employer RRSP contribution program
- Awesome travel benefits for you, your friends, and your family
- Employee Assistance Program (EAP) 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?

If you're interested in this opportunity, please submit your cover letter and resume to careers@travelbrands.com. We thank all applicants for their interest; only those selected for further consideration will be contacted.

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 : Coordonnateur MICE (réunions, primes, conférences, salons)
Service : Voyages H.I.S. Canada Inc. - Vente au détail - Événements / Ventes
Type d'emploi : Temps plein
Supérieur hiérarchique : Directeur principal, Ventes et opérations
Lieu de travail : Hybride
Type de poste : Nouveau poste
Statut de recrutement : Recrutement en cours

Votre opportunité de carrière

Nous recherchons un coordonnateur MICE proactif et axé sur la clientèle pour soutenir notre équipe de voyages et d'événements dans l'organisation de réunions, de voyages de motivation, de conférences et d'expositions exceptionnels. Ce poste combine la coordination d'événements et le soutien aux ventes, contribuant ainsi à générer des réservations, à établir des relations avec la clientèle et à garantir des expériences de voyage et d'événements rentables et sans heurts.

Principales responsabilités

- Participer à la coordination de bout en bout des événements MICE (réunions, primes, conférences, salons), y compris les échéanciers, les listes de contrôle et la documentation.
- Préparer des propositions de base, des soumissions et des estimations de coûts en fonction des directives des clients, en utilisant les produits, les destinations et les lignes directrices tarifaires convenus.
- Assurer la liaison avec les hôtels, les lieux d'accueil, les agences réceptives (DMC), les transporteurs et autres fournisseurs afin d'obtenir les tarifs, les disponibilités et les confirmations de service.
- Appuyer les visites d'inspection et les évaluations des lieux d'accueil en organisant les rendez-vous, en rassemblant l'information et en préparant les horaires de visite.
- Tenir à jour avec précision les dossiers d'événements, les bases de données et les rapports, y compris les listes de participants, les listes d'hébergement et les commandes de services.
- Coordonner les détails relatifs à l'inscription, au voyage et à l'hébergement des participants, et fournir des renseignements et un soutien avant et pendant l'événement.
- Surveiller la prestation des services pendant les événements, signaler rapidement les problèmes et aider à mettre en œuvre des solutions sur place avec le gestionnaire de projet ou le gestionnaire principal des événements.
- Participer aux tâches post-événementielles telles que la collecte des commentaires, le rapprochement des factures des fournisseurs et la préparation des factures et des résumés financiers de base.
- Contribuer aux tâches administratives générales de l'équipe MICE (saisie de données, préparation de documents, recherche sur les lieux et les destinations).
- Toute autre tâche assignée

Connaissances, compétences et qualités spécialisées requises pour réussir

- Certification TICO obligatoire
- Expérience dans le domaine de l'événementiel, de l'hôtellerie, des voyages d'affaires ou des opérations MICE (généralement de 1 à 3 ans dans un rôle de coordination ou d'administration).

- Solides compétences en organisation et en gestion du temps, avec la capacité de gérer simultanément plusieurs événements et échéances.
- Bonnes aptitudes en communication (écrite et verbale) et sens du service à la clientèle, avec l'assurance nécessaire pour assurer la liaison tant avec les clients qu'avec les fournisseurs.
- La maîtrise des logiciels de bureau (p. ex., Outlook, Excel, PowerPoint) et une connaissance de base des systèmes de gestion de la relation client (CRM) ou de réservation constituent un atout.
- Grand souci du détail, rigueur dans la documentation et aisance dans la gestion des budgets et des chiffres de base.
- Flexibilité pour travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine, et pour voyager afin d'effectuer des visites de sites ou d'assurer le soutien sur place lors d'événements, au besoin.

Conditions de travail

- Environnement de centre d'appels – travail à domicile/à distance ou hybride
- Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (HNE). Flexibilité pour travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine, et pour voyager afin d'effectuer des visites sur place ou d'assurer le soutien lors d'événements sur place, au besoin.
- 37,5 heures par semaine

Avantages offerts par Crew

- Salaire concurrentiel
- Congés payés
- Assurance médicale et dentaire
- 9 jours payés supplémentaires : 1 jour d'anniversaire, 5 jours de maladie, 2 jours de congé personnel et 1 jour de bénévolat
- Programme de cotisation de l'employeur au REER
- Excellents avantages liés aux voyages pour vous, vos amis et votre famille
- Programme d'aide aux employés (PAE) pour vous et les membres de votre famille

Qui sommes-nous?

Voyages HIS Canada Inc., une division du groupe H.I.S., est l'une des plus grandes agences de voyage du Canada. Constituée en société en 2004, Voyages HIS Canada Inc. détient et exploite plusieurs marques de voyage, tant au niveau de la vente en gros que de la vente au détail. La division de vente au détail, qui comprend redtag.ca, itravel2000.com, Sunquest, The Travel Experts, Voyages Merit, Flights.ca et Cruises.ca, offre une gamme variée de produits aux voyageurs, notamment des forfaits de destination, des vols et des hôtels partout dans le monde, des excursions et bien plus encore. La division de vente en gros, Voyages TravelBrands, fournit une gamme complète de produits de voyage, notamment des billets d'avion, des séjours en hôtel, la location d'auto, des croisières et des produits spécialisés, aux agents de voyage et aux agences de vente au détail partout au Canada. Voyages HIS Canada Inc. est un guichet unique complet tant pour les agents que pour les voyageurs.

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

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à careers@travelbrands.com.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; seuls ceux retenus pour une évaluation plus approfondie seront contactés.

Voyages HIS Canada Inc. valorise la diversité en milieu de travail et s'engage en faveur de l'équité en matière d'emploi. Conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), Voyages HIS Canada Inc. fournira, sur demande, des mesures d'adaptation, des formats accessibles et un soutien à la communication pour l'entrevue, et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins en matière d'accessibilité.