

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

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

The MICE Manager leads the planning, sales, and delivery of meetings, incentives, conferences, and exhibitions within the tourism and travel sector. This role combines commercial acumen with operational expertise, managing client relationships, retail sales initiatives, and the events operations team to deliver profitable, high-quality events and experiences.

The ideal candidate is a strategic and hands-on leader who thrives in a fast-paced, client-focused environment, with proven experience in both MICE operations and revenue-generating sales for travel and tourism.

Key Responsibilities

- Drive the growth of the MICE business in tourism and travel by identifying opportunities, responding to RFPs, and leading the creation of creative, commercially viable proposals and presentations.
- Act as the primary point of contact for key retail and corporate clients, managing relationships from initial brief to post-event review and ensuring high satisfaction and repeat business.
- Lead end-to-end project management for medium to large-scale MICE programs, including concept development, budgeting, timelines, risk management, and quality control.
- Negotiate with hotels, venues, DMCs, transport providers, and other suppliers to secure competitive rates, favorable terms, and added-value benefits for clients.
- Set and manage project budgets, track margins, approve major costs, and ensure events are delivered on time, within budget, and to agreed profit targets.
- Supervise, mentor, and guide coordinators and junior staff, assigning workloads, reviewing documents and costings, and providing performance feedback.
- Oversee on-site operations for priority events, ensuring seamless execution, rapid problem-solving, and service that aligns with brand standards.
- Implement and maintain efficient processes, templates, and tools for project documentation, reporting, and post-event evaluation to continuously improve quality and efficiency.
- Collaborate with retail sales, marketing, and revenue teams to develop campaigns, travel packages, and pricing strategies that position MICE offerings competitively.
- Monitor market trends, competitor activity, and destination developments, translating insights into new products, services, and sales opportunities.
- Any other tasks assigned

Specialized Knowledge, Skills, and Attributes Required to be Successful

- Minimum 5 years of experience in MICE, events, hospitality, or corporate travel, or related role, including proven responsibility for end-to-end management of medium to large events or groups.
 - Strong leadership and people-management skills, with experience guiding coordinators or junior staff and working in cross-functional teams.
 - Excellent negotiation and relationship-building skills with both clients and suppliers, with a commercial mindset and comfort-owning revenue and margin targets.
 - Advanced organizational and time-management skills, with the ability to manage multiple complex projects simultaneously in a fast-paced environment.
 - Strong financial acumen, including experience with budgets, cost control, pricing, and basic forecasting.
 - High level of professionalism, communication skills, and presentation skills, with the ability to lead client meetings and represent the company at events and trade shows.
 - Proficiency in office tools (Excel, PowerPoint, Outlook) and familiarity with CRM, event management, or booking systems; additional languages are an advantage.
- Flexibility to travel and to work evenings and weekends as required by event schedules

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 : Gestionnaire MICE (réunions, primes, conférences, salons)

Service : Voyages H.I.S. Canada Travel 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

Le gestionnaire MICE dirige la planification, la vente et la réalisation de réunions, de voyages de motivation, de conférences et d'expositions dans le secteur du tourisme et du voyage. Ce poste allie sens des affaires et expertise opérationnelle ; il consiste à gérer les relations avec la clientèle, les initiatives de vente au détail et l'équipe chargée de l'organisation des événements afin d'offrir des événements et des expériences rentables et de grande qualité.

Le candidat idéal est un leader stratégique et pragmatique qui s'épanouit dans un environnement dynamique et axé sur le client, et qui possède une expérience avérée tant dans les opérations MICE que dans les ventes génératrices de revenus pour le secteur du voyage et du tourisme.

Principales responsabilités

- Stimuler la croissance des activités MICE dans le secteur du tourisme et du voyage en identifiant les occasions d'affaires, en répondant aux appels d'offres et en dirigeant l'élaboration de propositions et de présentations créatives et commercialement viables.
- Agir à titre de point de contact principal auprès des principaux clients du secteur du détail et des entreprises, en gérant les relations depuis le brief initial jusqu'à l'évaluation post-événement, et en garantissant un haut niveau de satisfaction et la fidélisation de la clientèle.
- Assurer la gestion de projet de bout en bout pour des programmes MICE de moyenne à grande envergure, y compris l'élaboration du concept, l'établissement du budget, la gestion des échéanciers, la gestion des risques et le contrôle de la qualité.
- Négocier avec les hôtels, les lieux d'accueil, les agences réceptives (DMC), les transporteurs et autres fournisseurs afin d'obtenir des tarifs concurrentiels, des conditions avantageuses et des avantages à valeur ajoutée pour les clients.
- Établir et gérer les budgets des projets, suivre les marges, approuver les dépenses importantes et veiller à ce que les événements soient réalisés dans les délais, dans les limites du budget et conformément aux objectifs de profit convenus.
- Superviser, encadrer et guider les coordonnateurs et le personnel subalterne, en répartissant la charge de travail, en examinant les documents et les estimations de coûts, et en fournissant des commentaires sur le rendement.
- Superviser les opérations sur place pour les événements prioritaires, en veillant à une exécution sans heurts, à une résolution rapide des problèmes et à un service conforme aux normes de la marque.

- Mettre en œuvre et maintenir des processus, des modèles et des outils efficaces pour la documentation des projets, la production de rapports et l'évaluation post-événementielle afin d'améliorer continuellement la qualité et l'efficacité.
- Collaborer avec les équipes des ventes au détail, du marketing et des revenus pour élaborer des campagnes, des forfaits de voyage et des stratégies de tarification.

Connaissances, compétences et qualités spécialisées requises pour réussir

- Au moins 5 ans d'expérience dans le secteur MICE, de l'événementiel, de l'hôtellerie ou des voyages d'affaires, ou dans un poste connexe, y compris une expérience avérée dans la gestion de bout en bout d'événements ou de groupes de taille moyenne à grande.
- Solides compétences en leadership et en gestion du personnel, avec une expérience dans l'encadrement de coordonnateurs ou de personnel subalterne et dans le travail au sein d'équipes interfonctionnelles.
- Excellentes aptitudes à la négociation et à l'établissement de relations tant avec les clients qu'avec les fournisseurs, avec un esprit commercial et l'aisance nécessaire pour assumer des objectifs de revenus et de marges.
- Compétences avancées en organisation et en gestion du temps, avec la capacité de gérer simultanément plusieurs projets complexes dans un environnement au rythme soutenu.
- Solide sens des finances, y compris une expérience en matière de budgets, de contrôle des coûts, de tarification et de prévisions de base.
- Haut niveau de professionnalisme, d'aptitudes à la communication et de compétences en présentation, avec la capacité de diriger des réunions avec les clients et de représenter l'entreprise lors d'événements et de salons professionnels.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, PowerPoint, Outlook) et connaissance des systèmes de gestion de la relation client (CRM), de gestion d'événements ou de réservation ; la maîtrise d'autres langues constitue un atout.
- Flexibilité pour voyager et travailler en soirée et la fin de semaine, selon les exigences des horaires des événements

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 requise pour travailler occasionnellement en soirée ou la fin de semaine, et pour se déplacer afin d'effectuer des visites sur place ou d'apporter un soutien lors d'événements sur place, au besoin.
- 37,5 heures par semaine

Avantages offerts aux membres de l'équipe

- Salaire concurrentiel
- Congés payés
- Assurance maladie et dentaire
- 9 jours payés supplémentaires : 1 jour pour votre 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.