

Offre d'emploi : Courtier aviation d'affaires / VIP charter broker

INTITULE DU POSTE	Courtier en aviation d'affaires / VIP charter broker
LOCALISATION	Roissy CDG
LANGUES	Anglais courant obligatoire, d'autres langues parlées sont un plus
TYPE DE CONTRAT	Contrat à durée indéterminée
EXPERIENCE	Minimum 2 ans d'expérience dans l'aviation d'affaires
CONTACT	office@highprofile.fr

OBJET DU POSTE

- Gérer tous les aspects d'un vol, de la demande initiale du client, la recherche d'avions auprès des opérateurs jusqu'à l'offre finale, la confirmation et la mise en place du vol
- Maximiser les opportunités d'affaires en offrant des solutions sur mesure aux clients tenant compte des contraintes budgétaires et opérationnelles tout en assurant les marges fixées par l'entreprise
- Gérer et développer le portefeuille clients

RESPONSABILITES DU POSTE

- Réalisation de cotation de vols :
 - Communiquer efficacement avec les fournisseurs afin d'obtenir leurs offres en utilisant les bases de données internes et les procédures de l'entreprise
 - Négocier avec les fournisseurs afin de fournir la meilleur tarif au client
 - S'assurer que les offres sont transmises de manière détaillées au client dans le meilleur délai
- Confirmation des vols :
 - Collecter les documents suivants : contrats, assurances et documents règlementaires (AOC etc.) et s'assurer qu'ils soient valides et à jour
 - Contrôler les conditions générales de ventes des fournisseurs et s'assurer qu'elles ne sont pas plus contraignantes que celles de l'entreprise
 - Rédiger un flight brief incluant toutes les informations nécessaires

GESTION DES RELATIONS CLIENTS

- Echanger avec le client afin d'identifier ses besoins et répertorier les solutions adaptées et compétitives
- Maintenir et développer les relations avec les clients afin de maximiser les opportunités d'affaires
- S'assurer que le client est toujours informé d'éventuels changements liés à sa réservation

DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE

- Faire preuve d'initiatives pour identifier de nouvelles opportunités d'affaires
- Assurer une prospection téléphonique régulière auprès du portefeuille clients existants ou de clients potentiels
- Développer les relations avec les apporteurs d'affaires afin de créer de nouvelles opportunités

FACTURATION

- Contrôler et valider les factures fournisseurs
- Emettre les factures clients en s'assurant de l'exhaustivité des informations contenues dans ces dernières
- Suivre le respect des délais de paiements clients et fournisseurs

GESTION DE L'INFORMATION

- Assurer un reporting de prospection tel que défini par la direction
- Assurer la mise à jour de la base de données clients et fournisseurs
- Assurer un suivi de la disponibilité des avions
- Assurer une veille des événements générateurs d'affaires