



Travel Supervisor – Deployed Operations

CAT II

Qualifications

College diploma or certificate in Travel and Tourism, or a related field AND some years of experience in the travel industry

OR

A demonstrated equivalent combination of education, training and/or experience. This included but not limited to demonstrated military, education, training or experience.

AND

Current CPR and Standard First Aid certification

Knowledge

Of travel and bookings of air travel, ground transportation, and accommodations

Of travel claim preparation and processes

Of invoice processing and payment

Of applying Home Leave Travel Assistance policies and procedures

Of Treasury Board rules and regulations and the travel directives

Experience

In supervising and planning for services such as travel and accommodation

In providing travel information to clients regarding destinations, transportation and accommodation

In office practices and protocol

In personnel administration

In scheduling, organizing and overseeing activities for program development and delivery

In providing tips regarding tourist attractions, foreign currency, customs, languages and travel safety

Experience in invoice processing and payment

Experience of applying Home Leave Travel Assistance policies and procedures

Experience of Treasury Board rules and regulations and the travel directives

Skills/Abilities

Responsibilities

Oversee the Home Leave Travel Assistance (HLTA) program and services.

Supervise employees.

Complete, review and approve travel claims.

Create and deliver briefings.

Research, create and maintain contact with commercial agencies/airlines to ensure optimal rates.

Coordinate bookings, confirm and record flight reservations, hotel/accommodations and rental cars.

Review travel itinerary for accuracy.

Prepare, review and distribute travel portfolios.

Pick up and distribute travel tickets.

Assist with escorting duties, as required.

Assist with preparation and delivery of special events.

Apply NPF policies, procedures, regulations, and applicable legislation.

Ensure compliance with the Health & Safety Program and may act as a member of a local NPF Committee.

Perform other related duties as assigned by supervisor.

Efforts/Working Conditions

Disclaimer

This description has been designed to indicate the key responsibilities of the job and the nature of work performed by employees. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties and tasks required of employees assigned to this job.



Surveillant des déplacements – Opérations de déploiement

CAT II

Qualification

Diplôme ou certificat collégial en tourisme et voyage ou dans un domaine connexe ET quelques années d'expérience de l'industrie des voyages

OU

Une combinaison équivalente manifeste d'études, de formation et/ou d'expérience, qui peut comprendre entre autres des études, de la formation ou de l'expérience militaires confirmées.

ET

Certificats valides de RCR et de secourisme général

Connaissances

Des voyages et des réservations de vols, de transports terrestres et d'hébergement

De la préparation de demandes de remboursement de frais de déplacement et des processus connexes

Du traitement des factures et des paiements

De l'application des politiques et des procédures du programme d'aide de retour au domicile en congé (ARDC)

De la directive sur les voyages et des règles et règlements du Conseil du Trésor

Expérience

De la surveillance et de la planification de services comme les déplacements et l'hébergement

De la prestation de renseignements de voyage à des clients concernant les destinations, le transport et l'hébergement

Des pratiques et des protocoles de bureau

De l'administration du personnel

De l'établissement de calendriers, de l'organisation et de la supervision d'activités en vue de l'élaboration et de l'exécution de programmes

De la prestation de conseils concernant les attractions touristiques, la monnaie étrangère, les coutumes, les langues et la sécurité durant les déplacements

Compétences/capacités

Responsabilités

Superviser les services et le programme d'ARDC.

Surveiller des employés.

Remplir, revoir et approuver les demandes de remboursement des frais de déplacement.

Créer et donner des séances d'information.

Trouver des agences de voyage et des compagnies aériennes commerciales en vue d'obtenir les meilleurs prix possible, communiquer avec elles et maintenir le contact.

Coordonner les réservations, confirmer les réservations de vols, d'hôtels et autres formes d'hébergement et de véhicules de location, ainsi que les consigner.

Examiner les itinéraires pour en vérifier l'exactitude.

Préparer, examiner et distribuer les dossiers de déplacement.

Aller chercher et remettre les billets de voyage.

Apporter son aide pour les fonctions d'escorte, au besoin.

Prêter assistance pour la préparation et l'exécution d'activités spéciales.

Appliquer les politiques, les procédures et les règlements des FNP ainsi que la législation applicable.

Veiller au respect du programme de santé et de sécurité et, au besoin, siéger au comité local des FNP à titre de membre.

Accomplir d'autres tâches connexes assignées par son supérieur.

Efforts/conditions de travail

Avertissement

La présente description de travail dresse la liste des principales responsabilités du poste et indique la nature du travail de l'employé. Elle ne se veut pas un inventaire complet des fonctions et des tâches dont doit s'acquitter le titulaire du poste.