



Directeur·rice Adjoint·e de la Base de Plein Air Mont-Tremblant

À toi, passionné·e de plein air et de défis excitants,

Es-tu prêt·e à vivre une aventure professionnelle exceptionnelle au cœur de la nature à Mont-Tremblant ? La Base de Plein Air Mont-Tremblant cherche son ou sa prochain·e Directeur·rice Adjoint·e, un·e leader inspiré·e par l'activité en plein air et la création d'expériences mémorables. Joins-toi à nous avec ce poste temps plein sur une base annuelle dans notre équipe passionnée de gestion ! 

À propos de nous :

Au sein de notre oasis en plein air, nous offrons bien plus qu'un simple camp de vacances. De l'accueil de groupes à nos classes natures, en passant par les plaisirs aquatiques d'Aquabounga (parc aquatique de structures gonflables) et l'aventure de Rouge et Diable (centre de location canot-kayak en rivière), nous créons des souvenirs inoubliables tout au long de l'année. Rejoins notre équipe passionnée et contribue à façonner ces moments magiques ! 

Intitulé du poste : Directeur·rice Adjoint·e

Responsabilités Principales :

17 Planification et organisation :

- Élabore et organise des activités annuelles passionnantes pour tous nos secteurs.
- Bâtit et développe des programmes captivants qui laissent une empreinte mémorable.

Gestion du personnel :

- Supervise l'embauche et l'encadrement de notre équipe, car chaque personne compte !
- Encadre et forme notre équipe, faisant de chaque journée une nouvelle aventure d'apprentissage.
- Agit comme pierre angulaire entre les différentes équipes pour coordonner le travail de tous de manière harmonieuse.

Gestion des opérations :

- Assure que chaque séjour et activité se déroule avec succès.
- Crée les horaires et gère la communication avec nos visiteurs enthousiastes.

Développement et relations clientèles :

- Identifie de nouvelles opportunités et clients pour élargir notre impact.
- Assure un suivi rigoureux et humain avec la clientèle.
- Garantit que chaque interaction client contribue à une expérience positive globale.

Gestion administrative :

- Veille à une gestion administrative impeccable de l'entreprise.
- Participe activement à la facturation, à la comptabilité, et à la rédaction de documents administratifs.

Ce que nous offrons :

- Culture d'entreprise solide : Une culture d'entreprise axée sur le soutien, la collaboration et le respect mutuel.
- Impact social positif : L'opportunité de faire une réelle différence dans la vie des gens et de contribuer à un impact social positif.
- Développement professionnel : Une multitude d'opportunités pour votre développement professionnel au sein d'une équipe d'experts passionnés.
- Équilibre travail-vie personnelle : Un environnement de travail propice à la conciliation de votre vie professionnelle et personnelle.
- Bienveillance au travail : La chance de travailler dans un milieu bienveillant, où vous ressentirez la liberté d'être vous-même.
- Autonomie stimulante : L'autonomie nécessaire pour relever des défis stimulants au quotidien.

Profil du Candidat·e Idéal·e :

Es-tu la personne que nous cherchons? ✨

🎓 Compétences et qualifications :

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en loisirs ou dans un domaine connexe à l'emploi.
- Diplôme de 2e cycle en administration ou l'équivalent (un atout).
- Expérience antérieure dans la gestion de camps ou d'activités de plein air (un atout).
- Expérience antérieure en gestion de personnel et en administration
- Bonnes connaissances du secteur dans camps de vacances et des activités de plein air dans le contexte québécois.
- Très bonnes connaissances des notions de finances, comptabilité, marketing, communications et ressources humaines.
- Compétences avérées en gestion d'équipes et en planification d'activités.
- Capacité de s'exprimer aisément à l'écrit et à l'oral en français et en anglais.

💪 Compétences personnelles :

- Passion pour les activités de plein air et engagement envers un mode de vie sain.
- Créativité débordante et esprit innovant pour des expériences toujours plus captivantes.

👥 Adaptabilité et esprit d'équipe :

- Capacité à naviguer dans un environnement dynamique et à collaborer étroitement avec notre équipe formidable.
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation accrues.

📈 Orientation client·e et diplomatie :

- Souci du bien-être des campeurs et des clients.
- Diplomate chevronné·e, capable de résoudre les problèmes avec charme et efficacité.

■ Capacité à utiliser les outils suivants :

- Suite Office 365 (Excel, Word et Powerpoint)
- Suite Google (Drive, Sheets, Docs, Slides, forms, Gmail, etc.)
- Logiciels CRM (Hubspot)
- Logiciels de formulaires (Google Forms, Jotform, etc.)
- Logiciels de réservation (FareHarbor, Boqueo, etc.)
- Mailchimp
- Squarespace
- Asana

Plus d'informations :

- Emploi temps plein sur une base annuelle
- Congés fixés en fonction du calendrier d'activités
- Salaire selon l'expérience et l'échelle salariale prévue.
- Hébergement possible sur place
- Nourriture fournie sur le site lorsque des groupes sont présents

Comment postuler :

Si tu es prêt·e à vivre l'aventure et à contribuer au succès continu de la Base de Plein Air Mont-Tremblant, envoie ton CV et une lettre de motivation à info@camptremblant.com avant le 1^{er} avril 2024. Joins-toi à nous pour créer des moments inoubliables au sein de la nature inspirante de Mont-Tremblant! 🌞🌲

Fais partie de notre équipe passionnée et contribue à créer des souvenirs qui dureront toute une vie! 🚀🌲
#RejoinsLaFamilleBPA