

Titre du poste Lieu de travail principal Supérieur immédiat	Coordonnateur – Gestion et développement plein air (volet Camps) Côte boisée Directeur – Gestion, communications et développement plein air
--	---

Vous êtes une personne proactive, créative, dynamique et vous voulez faire la différence dans le développement du plein air à Terrebonne? Cette offre d'emploi est pour vous! Faites rayonner nos deux camps spécialisés auprès de la population locale, mais aussi de la grande région métropolitaine!

Relevez le défi de gérer deux camps spécialisés (vélo de montagne et plein air), rassemblant plus de 80 jeunes par semaine! Partez du début, montez votre projet, recrutez votre staff, configurez vos ventes et vendez votre produit! Au final, gérez vos projets de A à Z.

En hiver, devenez la personne référence pour notre centre de location, notre billetterie et notre casse-croûte. Gérez vos inventaires, votre staff, planifiez vos entretiens, tout en développant une toute nouvelle offre d'événements hivernaux. De beaux défis en perspective!

Saison estivale

- Effectuer une gestion générale des camps de jour et effectuer tous les suivis y étant reliés;
- Gérer les inscriptions aux camps Explore et Montagnards;
- Offrir un support lors de problématiques reliées au service à la clientèle et/ou avec les parents;
- En collaboration avec le coordonnateur au camp de jour, agir à titre de point de contact pour la clientèle des camps de jour;
- Effectuer le recrutement des moniteurs et superviseurs des camps;
- Développer les formations et former les moniteurs, en collaboration avec les superviseurs;
- Effectuer le suivi des formations obligatoires des camps (premiers soins, etc);
- Effectuer la gestion des horaires et des besoins des employés;
- Effectuer la gestion des feuilles de temps des employés et des superviseurs;
- En collaboration avec les superviseurs, veiller à la qualité du service rendu par l'employé;
- Agir à titre de point de contact pour les parents des enfants inscrits aux camps.

Saison hivernale

- Effectuer le recrutement des employés du Centre de location (ski et snow);
- Développer les formations et former les employés, en collaboration avec les superviseurs;
- Effectuer le suivi des formations obligatoires des techniciens;
- Réévaluer le parcours client afin de l'améliorer et l'optimiser;
- Effectuer la gestion des horaires et des besoins des employés;
- Effectuer la gestion des feuilles de temps des employés et des superviseurs;

- En collaboration avec les superviseurs, veiller à la qualité du service rendu par l'employé;
- Gérer les abonnements (cartes de membres et autres);
- Assurer l'entretien et le bon fonctionnement général des équipements disponibles à la location
- Agir à titre de point de contact pour la clientèle du centre;
- Établir la programmation d'événements hivernaux, organiser les événements et coordonner les ressources nécessaires aux événements.

Volet ventes et service client

- Assurer la coordination, la programmation et la mise à jour des configurations des différents logiciels de ventes pour les projets dont il a à sa charge ainsi qu'assurer un suivi avec les différents départements concernés;
- Veiller à ce que les logiciels nécessaires au bon déroulement des opérations soient fonctionnels en temps opportun;
- En collaboration avec l'adjoint aux directions et à l'accueil, coordonner l'envoi des sondages de satisfaction ainsi que la compilation des résultats et des statistiques;
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation du service et traiter les plaintes.

Volet Gestion

- Collaborer à la planification budgétaire annuelle et en assurer les suivis;
- Établir un calendrier afin d'établir les étapes de mises en vente de l'offre;
- Assurer une saine gestion des coûts de revient et d'opérationnalisation de l'offre et en maximiser le rendement;
- Faire le suivi et la mise à jour des achats et de l'inventaire des équipements locatifs relevant de sa direction;
- Tenir un registre des entretiens des équipements locatifs;
- Être constamment à l'affût de possibilités d'amélioration et d'optimisation des processus;
- Offrir un support aux différents départements lorsque requis;
- Assurer la prise d'appels lors de l'absence des préposés aux ventes et au service client.

Toutes autres tâches connexes

Qualifications, qualités et aptitudes requises

- Détenir un diplôme d'études collégial ou universitaire en loisir;
- Posséder une bonne maîtrise du français tant à l'oral, qu'à l'écrit;
- Être axé sur le service à la clientèle;
- Faire preuve de leadership et détenir une bonne capacité d'adaptation;
- Être débrouillard et autonome