

on t'attend

Coordination adjointe à l'accueil de groupe



Poste : Coordonnateur.trice adjointe.e à l'accueil de groupe

Depuis plus de 70 ans, le P'tit Bonheur de Sablon est un incontournable dans le milieu des camps et du plein air. Chaque année, il permet à des milliers de jeunes, de familles et de groupes de vivre des séjours inoubliables au cœur des Laurentides. À travers ses programmes éducatifs, sportifs et de plein air, le P'tit Bonheur poursuit fièrement sa mission : aider les jeunes de tous les milieux à se réaliser par le sport et le plein air. Faire partie du P'tit Bonheur, c'est rejoindre une équipe passionnée, dynamique et bienveillante, qui met tout en œuvre pour offrir des expériences enrichissantes et marquantes à sa clientèle.

Fonctions :

Sous la supervision de la direction adjointe des programmes, le ou la coordonnateur.trice adjoint.e à l'accueil de groupe veille au bon déroulement des séjours de location autonome. Véritable soutien opérationnel, la personne assure une expérience fluide, sécuritaire et conviviale pour tous les groupes accueillis. Pendant la période estivale, il ou elle devient le bras droit administratif de la direction pour tout ce qui touche à la gestion du camp de vacances.

Planification et logistique :

- Planifier et coordonner le déroulement des séjours pour les locations autonomes
- Assurer une communication fluide entre les équipes internes (animation, cuisine, entretien, logistique, direction)
- Assurer les suivis logistiques : matériel, transport, salles, lieux d'activités
- Gérer le centre de location durant la saison hivernale
- Effectuer l'inventaire du matériel et en assurer la distribution selon les besoins
- Veiller à la propreté, la sécurité et la convivialité des lieux

Service à la clientèle :

- Accueillir la clientèle et maintenir des relations positives tout au long du séjour.
- Assurer la qualité de vie, la santé et la sécurité des participant.e.s
- Gérer les imprévus et intervenir adéquatement lors de situations de crise ou d'urgence
- Agir comme personne-ressource principale pour les groupes hébergés
- Faire les suivis nécessaires pour garantir la cohérence des opérations et la satisfaction des groupes

Administration :

- Gérer les listes de campeurs, les groupes et leurs particularités (santé, alimentation, besoins spécifiques, etc.)
- Organiser les transports et déplacements (inter-centres, sorties, arrivées/départs)

- Assurer la mise à jour des dossiers, documents administratifs et suivis requis
- Soutenir la direction dans les suivis quotidiens (présences, horaires, communications aux équipes)
- Effectuer la gestion des objets perdus

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en tourisme, hôtellerie, service à la clientèle, gestion, loisirs ou expérience jugée équivalente dans un rôle centré sur l'accueil et la relation client
- 1 à 3 ans d'expérience pertinente en service à la clientèle, accueil, coordination d'événements ou gestion de séjours
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Connaissance de la suite Office (Excel, Word, Outlook, environnement de travail collaboratif)
- Permis de conduire de classe 5
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à travailler dans l'action

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (35 heures / semaine).
- Salaire horaire à partir de 22 \$ de l'heure (selon qualifications et expérience).
- Horaire variable comprenant des soirs et des fins de semaine.
- 2 semaines de vacances dès l'embauche.
- Assurances collectives payées à 60 % par l'employeur trois (3) mois après l'entrée en fonction.
- 3 journées de congé personnel par année.
- 12 journées fériées et 6 journées maladie par année.
- Dîner gratuit (sauf en novembre et en avril).
- Rabais employés.
- Stationnement sur place.

Entrée en poste : janvier 2026

Candidature :

Vous pensez être notre candidat.e ou vous souhaitez obtenir plus d'informations ?

Envoyez votre CV ou vos questions à Christine Martin à : cmartin@ptitbonheur.com