



DESCRIPTION DE POSTE

Administrateur, camps de vacances

Le Groupe Experts Conseil P.M., est une des plus importants camps de vacances spécialisés en gymnastique, acrobatie et cheerleading en Amérique du Nord.

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice général(e), le ou la titulaire a comme mandat principal d'assurer le bon roulement des camps de vacances et de la présence de l'entreprise dans les événements. Il ou elle agit à titre de conseiller ou conseillère auprès de la clientèle qui désire participer aux camps de vacances et voit à la coordination du personnel nécessaire pour livrer un excellent service à la clientèle. De plus, il ou elle assure le suivi administratif, le contrôle du travail effectué (planification, qualité, etc.) et les bonnes relations avec la clientèle.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Planification et coordination des camps de vacances

- Recruter les participant(e)s et s'assurer d'atteindre les objectifs de participation moyenne
- En collaboration avec l'équipe en place, coordonner et gérer, selon les normes et standards établis, les camps de vacances
- Répondre à toutes les questions des clients par courriel ou téléphone
- Maintenir un lien et un suivi étroit auprès des clients potentiels et confirmés, leur communiquer les informations nécessaires pour le déroulement des camps
- Assurer une présence pendant toute la période des camps de vacances
- Assurer la satisfaction de la clientèle
- Faire le suivi des comptes recevables
- Entrer les coordonnées et les informations dans la base de données et faire la vérification des dossiers
- En collaboration avec l'agent de communication et marketing, faire la promotion des services sur les réseaux sociaux et assurer la visibilité dans les événements.

Recrutement et gestion des employé(e)s

- Recruter le nombre d'employé(e)s requis pour les camps, leur faire signer le contrat de travail et revoir avec eux ou elles, le code d'éthique
- Faire respecter les normes et standards établis lors des camps de vacances et gérer les situations au besoin
- Répondre à toutes les questions des employé(e)s par courriel ou téléphone

Coordination des événements

- Coordonner, selon les normes et standards établis, la participation aux événements et assurer la participation du personnel nécessaire
- En collaboration avec l'agent(e), communication et marketing, préparer les matériaux et produits requis pour les événements
- Effectuer l'inspection des matériaux et produits après un événement et valider l'inventaire
- Gérer le volet financier de la boutique et du casse-croute durant les camps de vacances, communiquer les ventes au personnel du département de la comptabilité
- Agir à titre de personne ressource pour les représentants externes

Autres

- Se tenir à l'affût des mises à jour des systèmes informatiques et des différents logiciels disponibles à l'entreprise
- Remplir toutes les autres tâches connexes liées au poste
- Détecter et évaluer les opportunités d'affaire et projets potentiels

QUALIFICATIONS ET COMPÉTETENCES REQUISES

- Expérience minimale de trois (3) ans en gestion ou administration
- Posséder un BAC dans un domaine pertinent, un atout
- Expérience en service à la clientèle
- Bilinguisme essentiel (français et anglais)
- Connaissances minimales de l'informatique (suite MS Office)
- Très bon sens de l'organisation, de la planification et du suivi
- Grande rigueur au travail
- Dynamique et axé(e) sur les résultats
- Créativité et capable de solutionner des situations problématiques rapidement
- Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale
- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines (gestion des équipes de travail, gestion des conflits, etc.)
- Bon jugement, autonomie et capable de travailler en équipe
- Capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein

- Horaire flexible, weekend et soir à l'occasion
- Doit être présent(e) à temps plein pendant les camps de vacances