

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE

APPEL DE CANDIDATURES



COORDONNATEUR(TRICE) AUX OPÉRATIONS (CO)

1 POSTE À COMBLER

Le CO a pour mandat d'assister et de supporter l'équipe de direction dans la préparation et la mise en œuvre des nombreux aspects logistiques, opérationnels et administratifs reliés au bon fonctionnement du camp. De plus, le CO s'assure du bien-être et de la sécurité des participant(e)s/habitant(e)s du camp en ce qui a trait à la « vie au camp » (sécurité, code d'éthique, respect d'autrui et de la propriété, valeurs, etc.).

Tu as envie de travailler dans un environnement exceptionnel tout en développant tes compétences en coordination? Tu aimes la nature, les jeunes et bouger? Tu carbures aux défis et cherches constamment à te dépasser? Tu aimerais travailler avec une équipe trippante, qui se soutient et prends soin les uns des autres?

En résumé, ta job pendant l'été:

- Participer activement aux opérations et besoins liés à l'ouverture et à la fermeture du camp (ex. véhicules, permis, extincteurs, immatriculations, inventaires, rangement, etc.);
- En collaboration avec la direction, coordonner la logistique des arrivées et des départs (briefings d'accompagnateurs, affiches, autobus, aéroport, documents, bagages etc.)
- Assister techniquement et logistiquement, en partenariat avec l'intendance et l'équipe de direction, dans la mise en place de certaines activités (ex. olympiques, cirque, jeu de nuit, journées spéciales, Gala, projets pionniers etc.);
- Gestion des téléphones cellulaires et des balises d'urgence SPOT utilisés par les groupes lors de sorties hors-camp (piste Appalaches, campings, journées Explos etc.)
- Préparer et coordonner les départs des groupes de pionniers, en rapport avec les outils de communication et administratifs requis (SPOT, cellulaires, \$, permis, décharge, etc.);
- Participation active à la gestion et à la coordination de situations d'urgence (ex. sorties de piste, mise en œuvre du plan d'urgence, urgences dispensaire et hôpital, gestion de crise (norovirus, gastro, poux etc.), assurances ...);
- En collaboration avec les autres membres de l'équipe de direction, préparation et respect des normes associées à la gestion du camp (ex. tests d'eau, plan d'urgence, exercices d'évacuation, etc.), incluant la préparation des différentes visites d'inspection/accréditation des différents intervenants (ACQ, assurances, DHHS, etc.);
- Soutien à la réponse téléphonique et à la gestion de base de l'administration lors des journées de congé de l'adjointe administrative et/ou du DG, et au besoin.
- Participation aux achats et à l'approvisionnement d'équipements et de matériel liés au bon fonctionnement du camp (équipements sportifs, plein air, etc.);
- Support à la gestion et aux opérations de la boutique "Chez Claire";
- Aide et support "volant" selon les besoins.

Pour consulter les descriptions complètes des postes disponibles rends-toi au www.campdevacances.com/joins-toi à l'équipe

CE QU'ON T'OFFRE

- Expérience concrète en coordination
- Possibilité d'en faire un stage
- Référence et accompagnement à l'emploi par la suite
- Emploi à temps partiel pendant l'année scolaire
- Une expérience WOW sur ton CV
- Salaire concurrentiel pendant l'été
- Avantages et activités récompense
- 1 journée de congé par semaine pour relaxer ou visiter les nombreux joyaux du Maine (Vacation Land!)
- Journées à la mer
- Des liens d'amitiés qui dureront toute ta vie
- Hébergement et nourriture gratuits tout l'été
- Démarche et frais de visa de travail par le camp
- Des souvenirs inoubliables!

QUI ON CHERCHE?

- Attitude positive, bienveillante et personne minutieuse
- Domaine d'études au collégial ou universitaire dans une discipline appropriée ou tout autre combinaison d'études et d'expérience un atout
- Expérience dans un poste similaire un atout
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais
- Permis de conduire 4B et formation en premiers soins et en premiers soins régions éloignées sont des atouts
- Être disponible en dehors de la période estivale pour des formations (temps rémunéré)



Tu te reconnais dans ce profil ?

**Envoie-moi ton curriculum vitae et une lettre d'intention d'ici le 12 décembre
à l'attention d'Alexandra Jalbert à ajalbert@campdevacances.com**