



Coordonnateur.trice annuel.le – Développement des programmes et opérations

Votre rôle

En collaboration avec la direction générale et la coordonnatrice annuelle – camps d'été, vous assurez le développement des programmes destinés aux écoles et aux groupes et la gestion des réservations.

Durant la période estivale, les deux postes de coordination assurent conjointement la gestion des opérations du camp de vacances et du camp de jour.

Responsabilités

Gestion des groupes et des réservations

- Recevoir les appels et les demandes des écoles et des groupes.
- Répondre aux demandes d'information.
- Préparer les devis.
- Assurer les suivis auprès des clients.
- Gérer le calendrier des réservations.
- Coordonner les superpositions de groupes.
- Organiser les accueils de groupes et les événements spéciaux.
- Élaborer les horaires des groupes.
- Effectuer le suivi des demandes particulières.
- Coordonner les besoins avec le service alimentaire, notamment les allergies et les particularités alimentaires.
- Collaborer à la planification des ressources humaines liées aux opérations.

Séjours scolaires

- Développer l'offre d'animation destinée aux écoles.
- Adapter les programmes aux besoins des différentes clientèles.
- Superviser et accompagner les animateurs scolaires.
- Assurer la qualité des animations offertes.
- Développer de nouvelles activités pédagogiques.

Groupes autonomes

- Assurer la coordination des séjours.
- Effectuer les communications avec les responsables.
- Planifier l'horaire des aubergistes.
- Effectuer les sondages de satisfaction.
- Assurer le suivi de l'expérience client.

Gestion des opérations estivales

- Assurer la co-gestion quotidienne du camp de vacances et du camp de jour durant l'été.
- Collaborer à la supervision des équipes saisonnières.
- Participer à la résolution des situations opérationnelles.
- Soutenir les différents services afin d'assurer une expérience de qualité.

Profil recherché

- Excellentes habiletés en communication.
- Sens développé du service à la clientèle.
- Grande capacité d'organisation.
- Créativité et initiative.
- Leadership positif.
- Esprit de collaboration.
- Expérience en animation, en service à la clientèle ou en coordination de projets (atout).

Cette offre d'emploi t'intéresse ? Fais-nous parvenir ton cv et une lettre d'intention au direction@camplarouge.qc.ca avant le 17 août prochain !