



Les Camps Odyssée

Les Camps Odyssée œuvrent à éduquer et à faire grandir les jeunes de 4 à 19 ans en leur proposant, à travers « l'expérience de camp » sous toutes ses déclinaisons (camps de vacances, classe nature, etc.), des activités et des programmes propices au plaisir, à la découverte, à l'accomplissement et au dépassement de soi.

En priorisant toujours la sécurité des participants et en misant sur le contact avec la nature, les Camps Odyssée souhaitent faire vivre aux campeurs des expériences formatrices sur les plans de l'autonomie, de la responsabilisation, de la socialisation et du leadership.

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

ADJOINT ADMINISTRATIF, ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Secteur : Administratif

Superviseur immédiat : Directeur ou directrice du camp

Nombre de postes : 1

Aptitudes recherchées

- Sens de l'organisation, souci du travail bien fait, bonnes habiletés relationnelles.

Type d'emploi et durée

- Temps plein durant la saison (début mai à fin août), sur le site du camp Minogami;
- L'horaire de travail est variable, il inclut de travailler de jour, de soir et les fins de semaine.

Description du poste

Sous la supervision de la direction du camp, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative assure la liaison entre le camp et le siège social en matière de comptabilité et facturation. Il ou elle planifie et veille à la bonne exécution des activités tels que la prise d'inventaire et les achats, et apporte un appui au service à la clientèle.

Responsabilités

- Interroger la direction sur tous les questionnements ou les doutes qui surviennent.
- Se tenir à jour sur les informations relatives au camp et tenir la direction informée.
- Mettre la direction au courant des interventions, incidents, accidents mineurs ou majeurs.
- Favoriser un climat de travail sain et positif.
- Offrir une collaboration complète à tous les autres secteurs pour accomplir la mission du camp.

- À titre de membre de l'équipe d'administration, agir de façon responsable à l'égard de tout enfant, parent, membre du personnel ou situation particulière du camp.

Qualifications

- Avoir un intérêt pour les tâches administratives et la comptabilité
- Connaissance des logiciels de la suite Office
- Connaissance de logiciels comptables (un atout)
- Anglais écrit et parlé (un atout)
- Permis de conduire de classe 5 (un atout)

Description des tâches

- Effectue l'entrée de données pour la paie du personnel du camp
- Agit à titre de référence pour les membres du personnel quant à leurs accès et l'utilisation du logiciel de paie
- Assure la gestion du budget de la facturation
- Effectue les commandes
- Gère les petites caisses et les inventaires (items promotionnel, matériel d'activité, etc.)
- Responsable de la vente des items promotionnels lors des entrées et sorties de campeur(-euse)s.
- Participe à la préparation des entrées et sorties de campeur(-euse)s en collaboration avec le ou la secrétaire.
- Numérise et classe de façon électronique divers documents.
- En collaboration avec le ou la secrétaire, assure la gestion et le suivi des courriels et des appels, selon les heures d'ouvertures du secrétariat.
- Soutient le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'administration et la direction dans des tâches administratives.
- Participe à la rotation de présence pour les heures d'ouverture du secrétariat (repas et congés).
- **Toutes autres tâches connexes jugées nécessaires pour le bon fonctionnement de l'organisation.**

Soumettre une candidature

Transmettre ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel rh@campsodysee.com.