



## Coordination – service plein air, Montréal

<b>Période de travail</b>	Poste permanent, temps plein.
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine, du mercredi au dimanche pendant les périodes d'activités des sites de location (saisons estivale et hivernale). Possibilité de travailler du lundi au vendredi pendant les périodes de basse saison. <i>Peut participer occasionnellement à des événements en dehors des heures de travail normales.</i>
<b>Lieu de travail</b>	Bureau administratif situé au 500, boulevard Gouin Est, Montréal QC H3L 3R9. Des visites régulières sont effectuées sur les sites d'activités et sites de location. Possibilité de modalité hybride et télétravail.
<b>Salaire</b>	À établir avec le ou la candidat.e, selon l'échelle salariale en vigueur.

### Tu aimerais

- Participer à offrir une grande variété d'activités de plein air de grande qualité, pour un organisme membre d'Aventure Écotourisme Québec (AEQ);
- Intégrer un milieu de travail inclusif et participatif, où l'on valorise le travail en équipe;
- Bénéficier d'une grande autonomie dans la réalisation de tes mandats;
- Avoir un travail qui combine bureau et terrain, afin de ne jamais t'ennuyer;
- Contribuer à la mission de sensibilisation environnementale et d'éducation à la nature de GUEPE.

### Nous proposons

#### Coordination des activités de plein air

- Mener à bien les projets liés aux secteurs des activités de plein air qui te sont confiés;
- En amont de chaque saison, planifier le bon déroulement de la programmation d'activités de plein air de Montréal et des sites de location. Travailler notamment à la préparation des horaires, du matériel et des scénarios;
- Accompagner l'équipe des services plein air et superviser le bon déroulement des opérations sur le terrain;
- S'assurer du respect des plus hauts standards en matière d'expérience client et de sécurité. Veillez au respect des normes mises en place par GUEPE et ses différents partenaires, notamment Aventure Écotourisme Québec (AEQ);
- Produire les documents requis par les partenaires ou pour le bon fonctionnement interne de l'organisme, tel que les rapports de fin de saison;
- Contribuer au développement et à l'amélioration continue de l'offre d'activités de plein air de GUEPE. Participer à des congrès et événements de représentation visant à développer et mettre en valeur les activités offertes par l'organisme.

#### Supervision d'équipe

- Agir comme supérieur.e immédiat.e pour la plupart des membres de l'équipe plein air de la région de Montréal, composée notamment de préposé.e.s, de guides de kayak, d'instructeur.ice.s de ski et de chef.fe.s d'équipe;
- Contribuer au processus de recrutement, d'accueil, de formation et d'évaluation du personnel sous sa supervision;
- Collaborer efficacement avec ses collègues responsables de la coordination des autres services, afin d'assurer un bon déroulement de la programmation dans son ensemble;
- Accomplir diverses tâches administratives liées à la gestion d'équipe, telle que l'approbation des feuilles de temps et des notes de frais, la gestion des horaires, la rédaction de communications destinées à l'équipe, etc.;
- Agir en tant que personne référente principale pour l'équipe plein air. Planifier et organiser les rencontres d'équipe et de formation avant la saison. Adopter une posture de mentor.e et de leader afin de favoriser un climat de travail positif au sein de l'équipe.

#### Contribuer au bon déroulement des opérations de l'organisme

- Se rendre régulièrement sur le terrain pour soutenir, évaluer ou mentorer les équipes du service plein air;
- Préparer et animer soi-même des activités de plein air pour différents types de clientèles, tels que des cours et initiations, des sorties guidées, des activités scolaires, etc.;
- Au besoin, trouver ou faire soi-même des remplacements sur le terrain. Lorsque requis, soutenir ou effectuer les remplacements de certains collègues à la coordination ou chargé.es de projet dans des tâches liées à la gestion à la gestion de personnel ou de sites, ou encore effectuer certains suivis administratifs;
- Assumer diverses tâches connexes nécessaires au bon déroulement des opérations de GUEPE.

### Nos avantages

- Mesures de conciliation travail et vie personnelle, incluant des horaires flexibles et des modalités de travail hybride;
- Congés mobiles (après 3 mois) et congés additionnels pour le temps des fêtes et à Pâques (après 1 an);
- Régime d'assurances collectives (après 3 mois) et régime volontaire d'épargne-retraite (RVER);
- Bureaux neufs et lumineux, espaces de travail ouverts, outils technologiques adaptés;
- Plusieurs possibilités d'évolution professionnelle au sein d'un organisme en plein développement;
- Esprit d'équipe fort. Événements de consolidation d'équipe et comité social organisant des activités ludiques;
- Gratuits et de nombreux rabais pour employé.e.s, permettant notamment l'emprunt de matériel et la participation gratuite à des activités de plein air;
- Milieu de travail à échelle humaine. Culture interne mettant l'accent sur l'authenticité, l'ouverture et le bien-être de tous.tes.

### Tes atouts

- Au moins 2 ans d'expérience comme guide de plein air ou en lien avec l'encadrement d'activités en plein air. Une expérience en supervision d'équipe sera considérée un atout;
- Diplôme ou expérience équivalente dans un domaine tel que: tourisme d'aventure, plein air, loisir, récréologie ou tout autre domaine connexe;
- Connaissances poussées liées à la pratique des activités de plein air. Toute certification pertinente pour le poste sera considérée comme un atout important, telle qu'une certification en kayak de mer, en premiers soins en région éloignée, comme instructeur.ice de ski de fond, etc.;
- Connaissances poussées liées à la pratique d'activités de plein air, notamment les activités nautiques (principalement le kayak) et les activités hivernales (ski de fond, raquette);
- Savoir collaborer efficacement et mobiliser une équipe. Avoir une facilité à transmettre des connaissances et à former une équipe sur des thèmes comme le service à la clientèle, l'offre d'activités en kayak, les cours de ski de fond;
- Souci d'assurer le respect des normes de sécurité et d'implanter les meilleures pratiques en matière de service à la clientèle;
- Savoir planifier et gérer des ressources humaines et matérielles. Rigueur, structure et respect des échéanciers;
- Bonne forme physique et capacité à lever des charges modérées;
- Un permis de conduire et une voiture, afin de pouvoir se déplacer efficacement entre les différents sites terrain;
- Bon niveau de rédaction écrite. Doit être en mesure de produire des communications, des rapports et des bilans en français;
- Capacité à offrir un service, à animer une activité ainsi qu'à rédiger des communications écrites en français et en anglais. Le ou la titulaire du poste peut être amené.e à communiquer avec une clientèle anglophone;
- Intérêt et connaissances liées à l'interprétation et aux sciences de la nature (un atout).



### Cultive, transmets et vis ta passion!

GUEPE, c'est un organisme à but non lucratif qui fait de l'éducation et de la sensibilisation en sciences de la nature. Tous les jours, notre équipe anime et conçoit des activités éducatives qui permettent aux gens de vivre en harmonie avec la nature. GUEPE protège et met en valeur la biodiversité qui nous entoure par divers moyens, tels que des activités de plein air, des ateliers ou sorties scolaires, des camps de jour ou encore des activités pour le grand public, toute l'année!

Pour poser ta candidature : [emploi@guepe.qc.ca](mailto:emploi@guepe.qc.ca).

#### MONTRÉAL

500, boulevard Gouin Est, bureau 301, Montréal, H3L 3R9  
514 710-6829

#### CHARLEVOIX

25, boulevard Notre-Dame,  
Clermont, G4A 1C2  
418 317-7901

#### ESTRIE

241, rang A,  
Bonsecours, JOE 1H0  
819 742-0828

[GUEPE.QC.CA](http://GUEPE.QC.CA)

[f](#) GUEPE [@](#) GUEPEQC [in](#) GUEPE