

## **Coordonnateur – Administration (Ressources Humaines & Comptes Fournisseurs) (Concours : 2605-CADM)**

### **Description de l'emploi :**

Groupe Plein Air Faune est gestionnaire des opérations de la Base de Plein Air Ste-Foy. Sous la supervision du Directeur général, le Coordonnateur – Administration est responsable des horaires, des paies, des comptes fournisseurs et de divers dossiers administratifs. Il travaille de concert avec le directeur des opérations et deux autres coordonnateurs pour l'ensemble des opérations.

### **Ses principales tâches :**

- Embaucher, former, encadrer et évaluer des employés et faire le suivi de leur dossier ;
- Planifier les horaires des employés et faire la gestion des paies et des avantages sociaux ;
- Gérer les comptes fournisseurs et les assurances de l'organisation ;
- Faire les fermetures de mois ;
- Faire de la vente, des contrats, de la facturation et le suivi des paiements ;
- Effectuer des commandes et faire des achats ;
- Aider à la préparation des budgets et en faire les suivis ;
- Rédiger et mettre à jour divers documents administratifs ;
- Remplir toutes autres tâches connexes.

### **Profil du candidat recherché :**

- Diplôme de niveau universitaire en administration. L'expérience pertinente peut suppléer à l'absence du diplôme universitaire ;
- Expérience en gestion des ressources humaines et financières ;
- Expérience en vente et services à la clientèle ;
- Avoir un permis de conduire de classe 5 valide ;
- Entregent, facilité de communication orale et écrite ;
- Disponibilité, goût du défi, souplesse et leadership ;
- Aptitudes pour l'analyse, la planification, l'exécution et le suivi ;
- Grande maîtrise de l'informatique, de la suite Office, des logiciels comptables et des systèmes de caisse ;
- Formation en premiers soins et RCR à jour.

### **Seront considérés comme des atouts :**

- Connaissance du milieu des loisirs et intérêt pour le plein air, la chasse, la pêche et le piégeage ;
- Compétences linguistiques : français et anglais avancé (parlé et écrit) ;
- Connaissance du logiciel Quickbooks et d'autres logiciel de réservation en loisirs.

### **Conditions :**

- Poste à temps plein ;
- Horaire de jour avec quelques soirs et fins de semaine ;
- Salaire de départ 26,60\$ / h ;
- Date limite pour postuler : 27 mai 2026.

### **Pour postuler, envoyez votre curriculum vitae à :**

Monsieur Pascal Raymond  
[pascal.raymond@bpasf.com](mailto:pascal.raymond@bpasf.com)

*\* Seules les personnes retenues pour des entrevues seront contactées. Merci !*