

# TOUNDRIGO

## OFFRE D'EMPLOI | COORDONNATEUR(TRICE) DE LA VIE DU BUREAU

### Description

*(Merci de noter que ce texte se lit tant au masculin qu'au féminin)*

Le groupe Toundrigo, c'est une formidable aventure de passionnés des voyages au Canada et aux États-Unis qui ont fait de leur passion leur métier. Notre groupe, ce sont 6 sociétés, 6 identités fortes qui opèrent aussi bien dans le monde du voyage d'aventure, voyage de groupe, individuel et d'incentive.

Nous recherchons aujourd'hui pour notre entreprise spécialisée dans le tourisme, un coordonnateur de la vie du bureau enthousiaste, polyvalent et proactif ! Le poste comporte des missions très diversifiées pour ceux qui n'aiment pas la monotonie de la vie de bureau !

Il s'agit d'une création de poste au sein des bureaux, par conséquent, les missions sont amenées à évoluer en fonction des besoins internes, du profil et des attentes du candidat. C'est important de savoir que Toundrigo est en croissance très rapide depuis la reprise des voyages, il y a tout à reconstruire en terme de vie de bureau, venez nous accompagner dans ce super projet !

Si tu as l'âme d'un couteau-suisse, que tu aimes rendre service et que tu as le sens des relations humaines, alors fais-toi connaître !  
Ce que nous aimerons chez toi c'est ton dévouement auprès des équipes et ton envie de t'investir pour faire de Toundrigo **the place to be** !

### Responsabilités générales

Tu feras partie des équipes marketing et RH tout en collaborant avec d'autres départements.

Ta mission : veiller au bon fonctionnement et à la bonne organisation des locaux et des événements Toundrigo afin de garantir un environnement de travail agréable pour tous les collaborateurs !

#### Organisation des événements internes (déjeuners hebdomadaires, 5 à 7...) – 25%

- Coordonner le planning des événements
- Mettre en place les événements d'un point de vue opérationnel
- Veiller au bon déroulement des activités

#### Veille au bon fonctionnement des locaux – 25%

- Gérer le planning de cuisine et briefier les nouveaux arrivants sur les procédures à suivre (de nettoyage et d'écologie)
- Effectuer les achats de matériel nécessaires au nettoyage et à la cuisine en lien avec Allied
- Coordonner les emprunts de matériel en lien avec le département informatique
- Recueillir les problématiques bureaux et les faire remonter à la direction
- Veiller au respect des règles



# TOUNDRIGO

## Accueil – 15%

- Accueillir les visites et avertir le collaborateur concerné
- Gérer les courriers et les livraisons des différentes marques

## Effectuer des missions transverses – 35%

- Participer à la communication interne sous la supervision de la directrice marketing
- Appuyer la coordonnatrice RH dans la gestion du recrutement
- Accompagner le département de la comptabilité dans ses missions de saisie comptable
- Préparer les dossiers de voyages des collaborateurs souhaitant bénéficier des tarifs Toundrigo

## Compétences recherchées

- De l'audace : tout le monde a son mot à dire pour faire grandir Toundrigo
- Savoir prioriser ses tâches, organiser, anticiper et optimiser son travail
- Avoir un bon sens du relationnel que ce soit avec les interlocuteurs internes et externes
- Être à l'aise avec le téléphone
- Avoir le sens des responsabilités
- Pouvoir communiquer dans un anglais professionnel à l'occasion
- Être à l'aise avec le pack office

## Ce que nous proposons

### Des avantages essentiels

- Un environnement de travail ouvert et collaboratif
- Une assurance collective avantageuse
- Des transports en commun à proximité (que tu sois Teams Bixi, bus ou métro, tu trouveras ce qu'il te faut !)

### Mais aussi...

- Des formations destinations en interne accessibles à tous les collaborateurs sans exception
- Des perspectives d'évolution dans ton poste ou dans la compagnie, c'est important pour nous !
- Les 5 à 7 hebdomadaires organisés par l'entreprise (de retour dès septembre !)
- Des tarifs préférentiels chez l'ensemble de nos fournisseurs (voyager, notre passion) !
- 10% de réduction chez notre partenaire, Arloca (pour profiter de produits 100% canadiens)



# TOUNDRIGO

## Conditions du poste

- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Horaire de travail : Temps plein, 40H/semaine
- Statut de l'emploi : Permanent, 3 mois de période d'essai
- 2 semaines de congés payés
- Lieu du poste : Montréal – Outremont

Pour candidater : [jobs@toundrigo.com](mailto:jobs@toundrigo.com)

