

Offre d'emploi | Coordonnateur(trice) administratif(ve)

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, basé à Montréal, c'est cinq sociétés, cinq identités fortes qui opèrent aussi bien dans le monde du voyage d'aventure, de groupe, individuel et d'incentive.

Nous recherchons aujourd'hui pour notre marque spécialisée dans le voyage d'aventure (Windigo Aventure), un(e) coordonnateur(trice) administratif(ve) pour assister l'équipe des opérations dans le processus de recrutement et l'intégration des guides de plein-air. Le coordonnateur devra aussi assurer le suivi comptable des guides et toute tâche administrative en lien avec l'opération des voyages.

Le candidat recherché doit posséder un bon sens de l'organisation et savoir prioriser ses tâches. Il doit faire preuve de débrouillardise, d'une bonne capacité d'analyse et de réactivité.

Ce que nous aimerons chez toi, c'est ton sens prononcé pour la planification et la minutie du détail.

Responsabilités Générales

Gestion des opérations

- Gestion du transport des guides en amont du voyage (achats de billets d'avion),
- Gestion et suivi des comptabilités guides,
- Suivi des déductions, retenues et remboursements guides avec le département de comptabilité,
- Gestion du transfert des budgets guides hebdomadaires,
- Mise à jour et amélioration des documents du département des opérations pour l'année suivante,
- Supervision des stagiaires en haute saison sur les tâches administratives,
- Propositions auprès de la direction pour la bonne évolution et le bon développement de nos activités visant à l'accroissement de la qualité des opérations,
- Anticipation et résolution des points qui bloquent l'efficacité du département des opérations.

Gestion des ressources humaines

- Planification du calendrier des guides (en constante évolution) pour l'embauche, la formation, la paye et la supervision des nouveaux guides en collaboration avec le/la responsable RH,
- Représentation de Windigo afin de participer activement au recrutement des guides, d'augmenter le nombre de candidatures et de bien positionner Windigo comme employeur,
- Amélioration et optimisation constante des outils de travail,
- Toutes autres tâches connexes.



Compétences recherchées

- De l'audace : tout le monde a son mot à dire pour faire grandir Toundrigo
- Aimer travailler en équipe avec les différents pôles du groupe et ses collaborateurs
- Savoir prioriser ses tâches, organiser, anticiper et optimiser son travail
- Soucis du détail, être méticuleux, sens de la planification
- Débrouillardise et capacité à travailler sous pression notamment pendant la haute saison et respecter les échéanciers
- Avoir du leadership
- Avoir un excellent relationnel et un sens de l'écoute développé
- Comprendre les attentes et les besoins de ses interlocuteurs
- Soucis du détail, être méticuleux, sens de l'analyse, esprit critique
- Excellente maîtrise d'Excel
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit

Ce que nous proposons

Des avantages essentiels

- Un environnement de travail ouvert et collaboratif
- Une politique de télétravail flexible en accord avec le gestionnaire
- Des transports en commun à proximité (que tu sois Team Bixi, bus ou métro, tu trouveras ce qu'il te faut)
- Un abonnement Bixi 100% pris en charge
- Un minimum de 3 semaines de vacances annuelles

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 !
- Un jour de congé offert chaque année lors de ton anniversaire d'entreprise (le Toundriversaire !)
- Une cagnotte « crédit voyage » pour voyager à tarifs préférentiels (voyager, notre passion) !
- Un abonnement M ta Région offert pour découvrir des expériences locales
- Des moments conviviaux réguliers (petit-déjeuner hebdomadaire, 5 à 7 organisés tous les trimestres…etc) !
- 15% de réduction chez notre partenaire, Arloca (pour profiter de produits 100% canadiens)

Retrouvez nos avantages sur le site Toundrigo

Sommaire du poste

- Date d'entrée en fonction : Mi-novembre 2026
- Horaire de travail : Temps plein, 40H/semaine
- Statut de l'emploi : Permanent, 3 mois de probation
- Congés payés : 3 semaines par an
- Lieu du poste : Montréal – Outremont

Le groupe Toundrigo souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Pour postuler : jobs@toundrigo.com





