CENTRE VACANCES LAC SIMON • OFFRE D'EMPLOI

# Directeur ou directrice

Poste permanent à temps plein | Saint-Léonard-de-Portneuf, région de Portneuf

Vous rêvez d'un poste de gestion qui a du sens, loin des tours de bureaux, au bord d'un lac? Le Centre Vacances Lac Simon cherche **la personne qui prendra les commandes de ses opérations** et qui l'aidera à écrire le prochain chapitre de ce site naturel exceptionnel.

> **Notre mission**
>
> Par une approche de développement durable, préserver et pérenniser un site naturel d'exception caractérisé par un patrimoine culturel et historique distinctif, le tout en offrant une expérience de ressourcement et de dépaysement à l'ensemble des clientèles dans un esprit d'inclusion et d'accessibilité.

## POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS

- **Un milieu de travail hors du commun** : forêt, lac et grand air font partie de votre quotidien.
- **Un vrai pouvoir d'agir** : vous relevez directement du conseil d'administration et vos décisions ont un impact concret.
- **Une organisation à échelle humaine** : un OBNL engagé, une équipe passionnée, un C.A. disponible et impliqué.
- **Un projet à bâtir** : développement de la programmation, nouveaux partenariats, projets financés par des subventions.

## VOTRE RÔLE

Relevant du conseil d'administration (C.A.) et en étroite collaboration avec celui-ci, vous assurez au quotidien la gestion organisationnelle, financière et administrative du Centre. Grâce à votre leadership positif et pragmatique, vous veillez au développement de l'organisme et à l'atteinte de ses objectifs.

### Gestion et gouvernance

- Préparer les rencontres du C.A. avec la présidence, y participer et assurer le suivi des décisions avec les comités et les membres du personnel concernés;
- Présenter au C.A. les rapports d'activités, les rapports de ventes et les suivis budgétaires;
- Contribuer, avec le C.A., au développement de la vision et de la mission du Centre.

### Finances et développement

- Élaborer des budgets de fonctionnement équilibrés et en assurer le suivi;
- Repérer les programmes de subventions pertinents et préparer les demandes de financement.

### Opérations et équipe

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les services offerts sur le site;
- Superviser les équipes et mettre en place de bonnes pratiques de recrutement, d'accueil et de formation;

- Superviser l'élaboration de la programmation annuelle des différents secteurs d'activité;
- Veiller à la qualité des services, des installations et de l'équipement en utilisant de façon optimale les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

## CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Diplôme universitaire en administration, en ressources humaines, en communication ou dans un domaine pertinent. Un diplôme d'études collégiales jumelé à une expérience pertinente sera aussi considéré;
- De 3 à 5 années d'expérience en gestion de personnel et en gestion opérationnelle et administrative;
- Expérience en gestion de personnel : embauche, formation et gestion du rendement;
- Maîtrise de la planification budgétaire et des outils bureautiques et comptables;
- Leadership mobilisateur, débrouillardise, sens de l'initiative et capacité d'adaptation;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à gérer les imprévus avec calme;
- Souci du service à la clientèle et plaisir à mettre la main à la pâte lorsque nécessaire;
- **Atouts** : expérience en milieu récréotouristique, en camp de vacances ou dans un OBNL; connaissance des programmes de subventions; anglais fonctionnel un atout.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- **Rémunération annuelle** : 69 000 $ par an  pendant la période de probation, puis 72 800 $ par an
- **Poste permanent à temps plein** (40 h par semaine), à l'année;
- **3 semaines de vacances** dès la première année;
- **Télétravail partiel possible** (jusqu'à 20 % du temps);
- **Remboursement des frais** liés à l'exercice des fonctions;
- AVANTAGES :  accès au site et aux activités pour la famille à prix réduit, stationnement, formation continue, etc.]

**À noter** : la fonction exige à l'occasion de travailler en soirée, la fin de semaine ou lors de jours fériés, surtout en haute saison. Une vérification des antécédents judiciaires sera exigée.

## POUR POSTULER

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné de quelques lignes nous expliquant ce qui vous attire dans ce poste, **au plus tard le** [25 octobre 2026] à :

**emplois@vacanceslacsimon.com**

**Entrée en fonction** : [novembre ou  « dès que possible »]

**Lieu de travail** : 60, chemin du Lac-Simon, Saint-Léonard-de-Portneuf (Québec) G0A 4A0

*Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Centre Vacances Lac Simon souscrit au principe d'équité en emploi.*