Coordonnateur.trice des opérations.

La société des Amis du Biodôme de Montréal (SABM)

Entrée en fonction: 15 décembre 2026

Les Amis du Biodôme rassemblent celles et ceux qui souhaitent soutenir le Biodôme de Montréal et contribuer concrètement à la préservation de la nature. Travailler au sein de notre organisation, c'est entrer dans l'univers unique du Biodôme et rejoindre une équipe passionnée, engagée et profondément attachée à la valorisation du vivant.

Site web: https://amisdubiodome.ca/

Rôle :

Relevant de la direction générale, tu assureras le bon fonctionnement des opérations quotidiennes de la Société des Amis du Biodôme (SABM). Tu coordonneras l'équipe d'employés étudiants, le service à la clientèle et la logistique, en étroite collaboration avec la direction et les équipes du Biodôme. Dans une petite équipe agile, tu seras un pivot essentiel qui veille à ce que nos activités se déroulent bien, au quotidien comme lors des imprévus.

Tâches et responsabilités:

- Coordonne les activités quotidiennes de l'équipe d'employés étudiants : horaires, répartition des tâches, gestion des absences et des remplacements, encadrement et soutien sur le terrain.
- Participe à l'embauche, de l'affichage aux entrevues, à l'accueil des nouveaux employés et à leur évaluation, en collaboration avec la direction.
- Assure le suivi des demandes de la clientèle reçues par courriel et par boîte vocale, et transmet les problèmes techniques liés au site web à l'équipe de développement.
- Assure la gestion du matériel et de l'équipement.
- Coordonne la réponse de l'équipe lors de situations imprévues.
- Collabore étroitement avec les équipes du Biodôme et d'Espace pour la vie afin d'assurer la cohérence et la qualité du service.
- Contribue à l'amélioration continue des processus et des outils de travail.
- Offre un soutien ponctuel au service aux membres, au service de fêtes pour enfants ou à la programmation annuelle, lorsque requis.
- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

Formation:

- Détiens une formation en gestion, administration, ressources humaines, culture et tourisme, ou tout autre domaine pertinent lié à la coordination d'équipe ou à la gestion des opérations.
- Toute combinaison équivalente de formation et expérience pertinente est considérée.

Expérience et compétences:

- Possède une expérience pertinente en supervision ou en coordination d'équipe, idéalement auprès d'employés étudiants.
- Possède une expérience en service à la clientèle et fait preuve de tact dans la gestion de situations délicates.
- Fait preuve d'un solide esprit d'équipe et d'une capacité à collaborer avec plusieurs intervenants.
- Garde son calme et sait s'adapter rapidement lors de situations imprévues.
- Est à l'aise avec la gestion des horaires, la logistique et l'utilisation d'outils numériques (Agendrix, la suite Microsoft office).
- Fait preuve de rigueur, d'autonomie et de jugement dans la gestion des opérations quotidiennes.
- Polyvalence, excellente organisation et gestion des priorités.
- Aisance relationnelle et professionnalisme.

Conditions d'emploi:

- Statut : poste à temps plein, contrat initial d'un an avec intention de renouvellement à long terme.
- Lieu de travail : Biodôme de Montréal, avec possibilité de travail hybride (jusqu'à 1 jour de télétravail par semaine).
- Salaire : 28 $/h, 35 h/semaine.
- Horaire : flexible en semaine, avec une disponibilité occasionnelle les fins de semaine selon les besoins des opérations de la SABM.



Avantages:

- 2 semaines de vacances dès la première année, puis 3 semaines après 1 an de service.
- 4 journées de congé personnel.
- Après 1 an : cotisation au REER avec participation de l'employeur et accès au programme bien-être.
- Accès gratuit aux 5 musées d'Espace pour la vie.
- Rabais aux boutiques et restaurants d'Espace pour la vie.
- Accès direct au métro, à BIXI et aux transports en commun.
- Un environnement de travail exceptionnel : les installations du Biodôme.

Faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae d'ici le 29 novembre 2026 à:
virginie.langlois.ext@montreal.ca