

SuperAquaClub

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Lieu de travail : Super Aqua Club

Supérieur immédiat : Directrice, administration et finances

Statut : Temps plein, annuel

À propos du Super Aqua Club

Situé à environ 30 minutes de Montréal, le Super Aqua Club à Pointe-Calumet est la référence en matière de parcs aquatiques au Québec. Véritable destination estivale, le site propose plus de 46 attractions et glissades pour tous les goûts ! Au-delà des glissades, le Super Aqua Club se distingue par sa volonté d'offrir une expérience globale, humaine et connectée, où le plaisir et la sécurité sont au cœur de chaque interaction. Chaque été, nous avons le privilège d'accueillir des centaines de milliers de visiteurs venus vivre des moments mémorables en famille ou entre amis!

Ta mission

En tant qu'adjoint administratif, tu joues un rôle clé dans le bon fonctionnement du Super Aqua Club. Tu assures un soutien administratif polyvalent auprès de la direction, des opérations, de la comptabilité et des ressources humaines.

Au quotidien, tu es une personne de confiance sur qui l'équipe peut compter : organisée, proactive et rigoureuse, tu sais gérer plusieurs dossiers simultanément tout en gardant le souci du détail.

Ce poste permanent à l'année s'adresse à une personne expérimentée, autonome et structurée, à l'aise dans un environnement dynamique et saisonnier où chaque journée apporte de nouveaux défis.

Principales responsabilités

Administration et comptabilité

- Effectuer la saisie des factures fournisseurs et des bons de commande;
- Produire et envoyer les factures aux comptes clients et assurer le suivi des paiements;
- Réaliser des conciliations simples (cartes de crédit, comptes de grand livre);
- Classer et organiser les pièces justificatives (principalement en format numérique);
- Offrir un soutien lors des fins de mois et de la fin d'année fiscale;
- Tenir à jour des tableaux de suivi Excel.

Soutien aux opérations

- Offrir un soutien administratif à la direction au quotidien;
- Participer au suivi de dossiers opérationnels et administratifs;
- Effectuer des commandes de fournitures et de matériel;
- Assurer le classement, l'organisation et l'archivage des documents administratifs.

Administration et ressources humaines

- Soutenir la gestion des horaires et des feuilles de temps;
- Mettre à jour et maintenir les dossiers employés;
- Classer et assurer le suivi des documents RH (contrats, évaluations, avis, etc.);
- Appuyer l'équipe dans diverses tâches administratives liées aux ressources humaines.

Ce rôle est fait pour toi si :

- Tu as une formation en administration, comptabilité ou toute autre formation ou expérience pertinente;

- Tu as un minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Tu as une bonne maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook);
- Tu as de l'expérience avec un logiciel comptable, idéalement QuickBooks;
- Tu as une bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Tu as une connaissance de l'anglais (atout).

Habiletés requises

- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités;
- Autonomie, discrétion et sens du jugement professionnel;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Rigueur, souci du détail et fiabilité;
- Aisance à collaborer avec différents départements;
- Flexibilité et capacité d'adaptation, particulièrement en période de forte activité estivale.

Une équipe qui aime avoir du fun!

Au Super Aqua Club, on est professionnels... mais on aime ça avoir du fun ! Ici, chaque membre de l'équipe est considéré comme un membre de la famille. On s'entraide, on partage nos connaissances et on célèbre ensemble chaque petite victoire. Nous rejoindre, c'est intégrer une équipe motivée, dynamique et passionnée, dans un environnement de travail humain et stimulant. C'est aussi occuper un poste clé à long terme au sein de l'organisation, avec des tâches variées qui touchent à plusieurs départements et te permettent de contribuer concrètement au succès des opérations. Travailler dans les coulisses d'un parc aquatique, c'est contribuer à quelque chose d'unique et en constante évolution. Mais surtout, c'est faire partie d'une équipe qui avance ensemble, avec énergie et fierté.

Rémunération

Entre 25 \$/h à 30 \$/h

Tes avantages

- Assurance collective et allocation bien-être mensuelle flexible après 3 mois dans l'équipe;
- Vacances payées pendant la période des fêtes et jusqu'à 5 congés de maladie payés;
- Café à volonté, collations et surprises spontanées gratuites;
- Événements sociaux divers (gala annuel, dîners et soupers de reconnaissance, activités d'équipe, etc.);
- Avantages durant la saison estivale (invités gratuits, billets pour l'entourage, tarifs réduits, passes de saison pour la famille immédiate et plus encore).

Es-tu prêt à jouer un rôle clé ?

Si tu es prêt à relever ce défi et à t'investir dans un poste central au cœur des opérations du Super Aqua Club, on a hâte de te rencontrer!

Postule dès maintenant à rh@superaquaclub.com

Note : Le genre masculin est employé dans le but d'alléger le texte et inclut le genre féminin.