

Offre d'emploi COORDONNATEUR(TRICE) DU TOURISME

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général de la municipalité de Péribonka, l'employé(e) assure les opérations et le développement des attraits touristiques, soit le Bistr'eau Pub Péribonka, le camping, la Cr merie Péri, la marina et la navette nautique. De plus, il ou elle travaille à remplir le mandat confié par le conseil d'administration de l'organisme Tourisme Péribonka pour mener à terme sa mission.

Responsabilités

- Agir à titre de directeur(trice) général(e) pour les activités du conseil d'administration de Tourisme Péribonka (rencontres, ordres du jour, procès-verbaux, etc.)
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les attraits touristiques cités ci-haut
- Effectuer la gestion des ressources humaines des employés saisonniers (dotation, encadrement, supervision, formation)
- Assurer les suivis administratifs, la gestion du budget et des prévisions, l'analyse des résultats et compiler des statistiques d'achalandage
-  laborer des stratégies de communication pour l'organisation et veiller à la promotion des attraits touristiques
- Participer aux réunions de plusieurs comités
- Assurer une bonne gestion du service à la clientèle
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires et promoteurs
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à la gestion d'attraits touristiques

Qualités requises

- Démontrer des habilités pour un poste de direction
-  tre reconnu pour son esprit d'analyse et de prise de décision, son leadership, son dynamisme, sa rigueur, son autonomie et son sens de l'initiative
- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines
- Posséder d'excellentes compétences en service à la clientèle
- Bonne maîtrise de la planification et capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Excellentes habilités en communication écrite et orale en français (anglais un atout)
- Bonne connaissance du secteur et des tendances en tourisme et en loisirs (un atout)

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études supérieures (tourisme, loisirs, administration des affaires, marketing) ou toute autre expérience équivalente
- Expérience pertinente en service à la clientèle, promotion et/ou communications
- Maîtriser plusieurs outils informatiques (Suite Office, MailChimp, Canva, SurveyMonkey, Facebook, etc.)
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture

Conditions

- Salaire concurrentiel établi selon l'expérience
- Horaire de 37,5 heures par semaine, variable selon les besoins et les activités
- Date d'entrée en fonction : début juillet
- Lieu de travail : Espace Péribonka, situé au 300 rue Édouard-Niquet, Péribonka (Québec) G0W 2G0

Date limite pour postuler : le vendredi 16 juin 2023 à 16 h 00

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel ou par la poste à l'attention de :

M. Steve Harvey, directeur général

300, rue Édouard-Niquet, Péribonka (QC) G0W 2G0

Courriel : dg@peribonka.ca | Téléphone : (418) 374-2967 poste 102