



PÉRIBONKA

Offre d'emploi COORDONNATEUR(TRICE) DU TOURISME ET DES LOISIRS

Remplacement de congé de maternité d'une durée d'un (1) an

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 marina et la navette nautique. Il ou elle travaille en collaboration avec le conseil d'administration de la Corporation de soutien économique de Péribonka (COSEP) ainsi que l'adjointe-administrative de la municipalité. Finalement, il ou elle planifie et coordonne l'offre de loisirs pour les citoyens de Péribonka.

RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de directrice générale pour les activités du conseil d'administration de la COSEP (rencontres, ordres du jour, procès-verbaux, etc.)
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les attraits touristiques et les activités de loisirs
- Effectuer la gestion des ressources humaines (employés saisonniers)
- Assurer les suivis budgétaires, l'analyse des résultats et produire des statistiques d'achalandage
- Veiller à la promotion des attraits touristiques et des activités et événements de loisirs
- Participer aux réunions de plusieurs comités
- Assurer une bonne gestion du service à la clientèle
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à la gestion d'attraits touristiques et de loisirs

QUALITÉS REQUISES

- Démontrer des habiletés pour un poste de direction
- Être 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 habiletés 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 universitaire en gestion du tourisme, loisirs, administration des affaires, marketing ou toute autre expérience équivalente
- Expérience pertinente en service à la clientèle, promotion et/ou vente
- 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 trente-cinq (35) à quarante (40) heures par semaine, variable selon les besoins et les activités
- Date de l'emploi : du lundi 14 décembre 2020 au vendredi 31 décembre 2021
- Lieu de travail : édifice municipal de Péribonka

DATE LIMITE POUR POSTULER : VENDREDI 23 OCTOBRE 2020 À 16H00

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel ou par la poste à l'attention de :

Mme Patricia Caouette

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

Courriel : cosep@peribonka.ca | Téléphone : (418) 374-2967 poste 103