

RESPONSABLE DE CAMPING

Offre d'emploi saisonnier

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du tourisme et des loisirs, le ou la responsable de camping planifie, organise, dirige et contrôle les opérations du camping municipal de Péribonka et des différents services offerts. Il ou elle supervise l'entretien des infrastructures, veille à la gestion administrative et des ressources humaines et offre un service à la clientèle auprès des saisonniers et des voyageurs. Finalement, il ou elle accomplit toute autre tâche connexe en lien avec l'emploi.

TÂCHES

- **Gestion du bon fonctionnement du camping et des services offerts** : assurer la qualité de l'hébergement, superviser l'entretien ménager et les différents services et activités (minigolf, piscine, etc.), effectuer les commandes d'équipements et de fournitures.
- **Supervision de l'entretien des infrastructures** : gérer et superviser les différents travaux d'aménagement paysager, d'entretien du terrain, des améliorations et de maintenance des bâtisses.
- **Gestion du service à la clientèle** : assurer une présence à l'accueil du camping, répondre aux diverses demandes de la clientèle saisonnière et des voyageurs.
- **Gestion administrative** : effectuer les réservations et le suivi des clients à l'aide du logiciel *Campin*, faire les dépôts, balancer les caisses, assurer le suivi budgétaire.
- **Gestion des ressources humaines** : soutenir la coordonnatrice pour le recrutement, l'embauche et l'évaluation du personnel saisonnier du camping, superviser et diriger le personnel et assurer le respect des tâches selon le personnel en poste, établir les horaires de travail et gérer les conflits au besoin.
- **Toute autre tâche connexe reliée à la gestion d'un camping.**

EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme dans l'un des champs suivants : tourisme, loisirs, ressources humaines, administration, marketing et/ou tout autre domaine relié à l'emploi.
- Posséder une expérience pertinente dans le domaine relié à l'emploi.
- Compétences en service à la clientèle et entrentent.
- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines.
- Bonne qualité de français écrit et parlé et connaissances de l'anglais (un atout).
- Bonne connaissance des infrastructures de la municipalité de Péribonka (un atout).

CONDITIONS

- **Salaire** : établi selon la politique salariale en vigueur.
- **Horaire** : quarante (40) heures par semaine, variable de jour, de soir et de fin de semaine.
- **Date de l'emploi** : lundi 1^{er} avril au dimanche 22 septembre 2019 (dates flexibles).
- **Lieu de travail** : camping municipal de Péribonka, situé au 330, 2^e avenue.
- **Formation** : être disponible la fin de semaine du 1^{er} et du 2 juin 2019 pour une formation.

DATE LIMITE POUR POSTULER : VENDREDI 29 MARS 2019 À 16H00

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

Patricia Caouette
312, rue Édouard-Niquet, Péribonka (QC) G0W2G0
Courriel : cosep@peribonka.ca
Téléphone : (418) 374-2967 poste 103