



SOMMAIRE DE LA FONCTION : Planifier, organiser et diriger le service accueil, ventes et service à la clientèle. Travailler en étroite collaboration avec les responsables des autres services. Poste relevant de la direction générale.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI (RÉSUMÉ) :

- Diriger une équipe de 10-12 employés en haute saison ;
- Embaucher, former, superviser, évaluer le personnel de son service ;
- Gérer les horaires de travail des employés de son service ;
- Planifier et coordonner les activités du service selon les saisons ;
- Assurer la gestion du système de réservation camping et hébergements locatifs et gérer les modifications requises ;
- Diverses tâches administratives telles que l'entrée de données de ventes pour les fermetures de mois, production de documents officiels, suivis de courriels, etc. ;
- Tâches connexes.

CONDITIONS OFFERTES

- Temps plein à l'année.
- Généralement dans un environnement de bureau.
- Horaire de jour. Travail occasionnel de fin de semaine.
- Taux/horaire en fonction de l'échelle salariale.

FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Formation académique en gestion du tourisme, loisirs/tourisme/culture ou tous autres formations académiques jugées pertinentes ;
- Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente au poste ;
- Une combinaison d'expérience et de scolarité pourrait être considérée ;
- Posséder un permis de conduire (classe 5) valide au Québec.

COMPÉTENCES REQUISES

- Sens aigu de l'organisation, des priorités et l'importance des résultats ;
- Très bonne maîtrise du français (écrit, parler et lire) ;
- Grande aisance avec les chiffres ;
- Maîtrise de la suite Office et excellentes connaissances informatiques ;
- Capacité à gérer, motiver une équipe de travail ;
- Avoir une excellente capacité à travailler en équipe et seul ;
- Expérience de gestion d'équipe ;
- Expérience en service à la clientèle.

SAVOIR ÊTRE

- Bonnes relations interpersonnelles ;
- Autonomie, initiative et débrouillardise ;
- Tact, discernement, confidentialité et discrétion ;
- Esprit d'équipe et attitude collaboratrice ;
- Assiduité, ouverture face à l'autre, écoute ;
- Entregent.

ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible (au plus tard le 22 avril)

POUR POSTULER :

Envoyez lettre de motivation et curriculum vitae par courriel au dgparcbatiscan@xplornet.com .

POUR INFORMATION

Nicole Robert, directrice générale 514-913-7560 ou 418-328-3599 poste 201

***Le Parc : Une expérience de travail enrichissante dans un milieu naturel exceptionnel
à moins de 30 minutes de Trois-Rivières!
Joins-toi à notre équipe de gestion
www.parcbatiscan.ca***