

Titre du poste : **Directeur/ trice générale**
OBNL : Corporation de développement touristique Bic/Saint-Fabien – Site Internet : <http://parcdubic.com>
Lieu de travail 33, route 132 ouest, Saint-Fabien G0L 2Z0

FONCTIONS

Le ou la directeur (trice) est responsable de la gestion d'un camping, d'un service de location de chalets, ainsi que de l'exploitation du Bureau d'Accueil Touristique (BAT). En collaboration avec le conseil exécutif (CE), il ou elle assurera la coordination des opérations, la gestion de projets spéciaux, et le développement de programmes et de méthodes de contrôle.

TÂCHES - RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

ADMINISTRATION

- Préparer, faire approuver et suivre de concert avec la/ le comptable le budget.
- Valider et diffuser les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et fournir la documentation requise.
- Diffuser l'information touristique et superviser la compilation des statistiques selon les exigences de l'ATR.
- Coordonner les travaux nécessaires à l'entretien des lieux ainsi qu'à l'ouverture et la fermeture de la saison touristique.
- Représente la Corporation auprès de ses membres ainsi que du milieu

GESTION INFORMATIQUE

- Proposer des solutions informatiques pour faciliter les opérations et la compilation de données.
- Superviser les activités liées aux sites web ainsi qu'aux médias sociaux.

GESTION DU PERSONNEL

- Recruter, former et gérer le personnel (bureau, accueil touristique, entretien).

GESTION DES CAMPINGS ET DU SENTIER DES COULOMBE

- Gérer les réservations, accueillir et informer les clients
- Assurer l'application des normes liées à l'hygiène, à la qualité, à la sécurité et à l'environnement sur le site

GESTION DE LOCATION DE CHALETS

- Interagir auprès des propriétaires et locataires de chalets
- Prendre les réservations, préparer les baux de location, gérer la facturation et entretenir les lieux

PROJETS

- Appliquer le plan annuel d'amélioration des équipements et infrastructures
- Élaborer des projets dans le développement de l'offre de services et préparer les demandes d'aides financières

COMPÉTENCES ET HABILITÉS REQUISES

Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne maîtrise de l'anglais: tant à l'oral qu'à l'écrit;

Avoir une bonne capacité de rédaction, d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;

Être autonome, avoir le sens des affaires, user de diplomatie tant avec le personnel, les collaborateurs et la clientèle;

Être organisé et polyvalent afin de mener de front plusieurs projets, ainsi qu'à gérer son temps et les priorités.

Être à l'aise dans l'utilisation du numérique (médias sociaux, instagram, etc)

EXIGENCES ET CONDITIONS D'EMPLOI

DEC en Tourisme, en Administration, ou tous autres champs de compétences connexes

Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 ans;

Posséder un permis de conduire et un véhicule;

Salaire est à discuter selon la formation et l'expérience; de 50 000\$ à 60 000\$

Statut de l'emploi : Permanent à temps plein;

Horaire de travail : Être disponible pour travailler de jour, de soir, la fin de semaine et les congés fériés;

Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible.

COMMUNICATION

Personne à contacter : **Cynthia Boudreau, Secrétaire- Trésorière de la Corporation**

Moyen de communication : Par courriel : cynthia.boudreau@hotmail.fr

Précisions additionnelles : Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation, d'ici le vendredi le **10 janvier 2025**

Veillez noter qu'un accusé réception de votre offre d'emploi vous sera transmis et que seules les personnes qui seront retenues pour une entrevue seront contactées.