

## Directeur Chutes Coulonge (Poste permanent)

Sous l'autorité du Conseil d'administration de la Fondation des Chutes Coulonge, le directeur planifie, organise, dirige et contrôle tous les aspects du site afin d'offrir des services et des produits de qualité à la clientèle et d'assurer le bon fonctionnement et la rentabilité de l'entreprise.

### Tâches

- Voir à la gestion des ressources humaines (embauche du personnel, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.)
- Assurer la planification et la coordination de toutes les activités de l'organisme (animation, interprétation, travaux, etc.)
- Voir à la bonne marche du site en cours de saison
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après sa consommation du produit ou service
- S'assurer de l'utilisation optimale de toutes les installations et voir à en maximiser la rentabilité
- Voir à la gestion des ressources financières (préparation des budgets, contrôle des coûts de fonctionnement, états financiers, rémunération du personnel, comptes payables et recevables, etc.) et matérielles (gestion des inventaires, approvisionnements, négociations avec les fournisseurs, etc.)
- Élaborer les prix et les stratégies de promotion des produits et des services de l'entreprise, et évaluer de façon continue sa situation (résultats, concurrence, marché, tendances de l'industrie, produits et services offerts et produits et services potentiels)
- Mettre à jour (ou faire mettre à jour) le plan marketing/stratégique et sa mise en œuvre
  - Représenter l'entreprise (auprès des associations sectorielles, des communautés d'affaires, des instances gouvernementales et de la clientèle)
  - Réaliser des activités promotionnelles (faire de la publicité, produire et distribuer du matériel promotionnel, participer à des salons, effectuer des activités de relations publiques, etc.), conformément au plan d'action et aux stratégies élaborées
- Gérer des projets (négociation de contrats, élaboration de soumissions, obtenir les devis et les permis pour les travaux majeurs [agrandissement, réfection, etc.] et effectuer le suivi des travaux, etc.)
- Régler tout problème et traiter les plaintes.

### Compétences et qualifications requises

- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines (gestion des équipes de travail, gestion des conflits)
- Aptitudes pour la vente, le marketing et la négociation
- Aptitudes pour le service à la clientèle et **excellent communicateur**
- Attitudes et comportement professionnels (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.)

- Bilinguisme obligatoire (français/anglais), maîtrise de la communication orale et écrite
- Connaissance des principes de gestion et des systèmes informatiques pertinents
- Connaissance et application des normes du travail et des principes de base en santé et sécurité, de même que des règles d'hygiène et de salubrité
- Excellente connaissance du secteur d'activité touristique et des besoins de la clientèle
- Leadership et capacité de prise de décisions (tolérance au stress)
- La personne retenue doit se soumettre à un processus de vérification de la fiabilité, incluant la vérification d'antécédents judiciaires.
- Posséder un permis de conduire valide.

### **Expérience**

- Détenir un diplôme post secondaire en tourisme, administration ou marketing
- Avoir de l'expérience dans la gestion de service touristique ou récréatif.
- Toute combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pertinente sera aussi considérée.

### **Conditions de travail**

- Horaire variable. Exige de travailler de plus longues heures et certaines fins de semaine pendant la saison forte. L'organisation du travail varie selon la saison touristique.
- La rémunération sera établie selon l'expérience et les qualifications.

### **Date limite**

Envoyer votre curriculum vitae, en toute confidentialité, ainsi qu'une lettre de motivation le ou avant le 3 février 2012 à :

M. Laporte, C.P. 356, Fort-Coulonge (Québec) J0X 1V0

Courriel : [parcdeschutescoulonge@yahoo.ca](mailto:parcdeschutescoulonge@yahoo.ca) avec la mention « Directeur » dans l'objet.

Téléphone : 819 210-9559

Seules les personnes retenues seront contactées.