DESCRIPTION DE POSTE

Responsable des opérations - Camping Shippagan

RÔLE :

Sous la supervision du directeur des loisirs et du développement communautaire, le coordonnateur du camping aura à jouer un rôle clé au sein de l'équipe du camping.

Le titulaire du poste aura à participer au soutien administratif en exécutant diverses tâches administratives et de supervision d'employés, ainsi que toutes activités reliées à la fonction ou demandées par le supérieur immédiat.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner et superviser les différents secteurs d'activités sous sa responsabilité;
- Assurer le suivi des tâches et des responsabilités de l'équipe;
- Apporter un soutien administratif au supérieur immédiat;
- Effectuer des tâches relatives à la comptabilité notamment compte à recevoir et à payer, préparation des dépôts, etc.;
- Structurer et former les équipes et en assurer la dynamique;
- Maintenir et renforcer auprès des employés la notion de la qualité du service à la clientèle;
- Analyser et traiter certaines plaintes des clients et faire des recommandations;
- Participer au recrutement, à la formation et à l'encadrement des employés;
- Assurer l'évaluation des services offerts;
- Participer à l'amélioration continue des services;
- Établir les horaires de travail de l'équipe;
- Superviser les employés en privilégiant une approche de responsabilisation dans une perspective d'amélioration;
- Coordonner les activités en conformité avec les objectifs et priorités déterminés par le directeur des loisirs et du Développement communautaire;
- Recommander les mesures à prendre et les améliorations souhaitables pour assurer la bonne exécution des services ;
- Rédiger différents rapports tels que rapport de performance du service, rapport de fin de saison, rapport d'évaluation de performance, etc.
- Exercer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Éducation et qualifications

- Formation universitaire ou collégiale dans le domaine du tourisme, des loisirs ou un champ de compétence équivalent;
- Plus de 2 années d'expérience dans un poste de coordination, de gestion ou dans l'accueil touristique;
- Expérience en supervision d'équipe et de personnel;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit (français/anglais, capacité à intervenir en anglais);
- Connaissance de la suite Microsoft. (Excel, Word, Outlook,).

Habiletés

- Leadership et capacité de gestion d'une équipe de travail;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Orientation vers les résultats;
- Bon sens de la planification et de l'organisation;
- Diplomatie, entregent et empathie;
- Habileté à résoudre les problèmes et les conflits;
- Orientation vers le service à la clientèle.

CONDITIONS ET HORAIRE DE TRAVAIL RÉGULIER

- Quarante (40) heures par semaine;
- Saisonnier, temps plein;
- Horaire variable, soit de jour, de soir, la fin de semaine et sur appel;
- Durée de l'emploi : 4 à 6 mois.

SALAIRE

Le salaire est établi en tenant compte des qualifications et de l'expérience du candidat choisi.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
Révision — le 28 février 2020