



Offre d'emploi Coordonnateur/Coordonnatrice Camping Shippagan

Contrat saisonnier – renouvelable

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyens, la Ville de Shippagan est à la recherche d'une personne dynamique, engagée, avec un esprit d'initiative, un sens des responsabilités et du travail d'équipe pour pourvoir le poste de coordonnateur/coordonnatrice au Camping de Shippagan.

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste doit prendre en charge l'entièreté des opérations du camping tout en planifiant et organisant le calendrier des activités afin d'agrémenter le séjour des campeurs.

Sommaire des tâches

- Planifier et coordonner le bon fonctionnement du camping et des installations connexes;
- Planifier l'entretien du matériel, des installations, des équipements selon les budgets établis;
- Organiser le recrutement du personnel saisonnier;
- Former et gérer les différentes équipes de travail;
- Faire croître le personnel en vue d'offrir un service à la clientèle exceptionnel;
- Veiller à la gestion des réservations;
- Planifier et gérer les horaires de travail des équipes;
- Organiser et coordonner le calendrier des événements et la promotion du Camping;
- S'acquitter des tâches administratives;
- Planifier et organiser un service de dépanneur et de location d'équipements;
- Gérer le niveau de satisfaction des clients.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en administration, en tourisme ou en loisir;
- Doit être en mesure de travailler selon un horaire flexible.

Expérience

- 2 ans en supervision de personnel;
- Expérience en tourisme.

Connaissances

- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).

Habilités

- Capaciter de travailler individuellement et en équipe et de maintenir des relations harmonieuses et productives avec ses collègues;
- Capaciter d'autonomie, de fiabilité, d'initiative et de débrouillardise;
- Capaciter à prendre des décisions, résolution de problèmes et facilité de réagir en situation d'urgence;
- Faciliter de superviser des individus exigeant une supervision étroite;
- Avoir un sens aiguisé de la planification et de l'organisation;
- Avoir un grand sens de la ponctualité, de la rigueur et de la minutie dans son travail;
- Avoir un grand sens de la qualité du service à la clientèle;
- Avoir de la tolérance à la critique émanant de la clientèle.

Horaire de travail :

- Poste saisonnier (6 à 8 mois)
- Quarante (40) heures par semaine

L'horaire de travail est variable du lundi au dimanche.

Salaire et avantages sociaux :

Le salaire est établi sur les qualifications et l'expérience du candidat choisi. Le candidat bénéficiera de certains avantages sociaux en conformité avec les politiques internes de la Ville de Shippagan.

Échelle salariale : de 20 à 25 \$ /heure

La Ville de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 25 mars 2022 à 16 h** à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale par intérim
emploi@shippagan.ca
Ville de Shippagan
200, avenue Hôtel-de-Ville
Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité ne communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

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.

Veillez prendre note qu'afin de respecter la politique de vaccination des employés de la Ville de Shippagan, l'embauche sera conditionnelle à ce que vous acceptiez de fournir un document attestant que vous êtes pleinement vacciné contre la COVID-19.

Révision — le 2 février 2022