

DIRECTION GÉNÉRALE DU PARC DE L'ÎLE MELVILLE À SHAWINIGAN

Sous l'égide des membres du conseil d'administration, le titulaire du poste doit :

ADMINISTRER ET DIRIGER L'ENSEMBLE DES RESSOURCES HUMAINES

Coordonner et assurer une gestion optimale des ressources humaines;

Répartir le travail, élaborer les horaires et gérer les conflits;

Planifier l'embauche, la formation, l'évaluation du rendement du personnel et anticiper la planification de la main-d'œuvre;

Veiller à atteindre un climat de travail propice au bien-être et au développement des employés;

S'assurer que les politiques, les normes et les procédures soient établies, appliquées et respectées;

ADMINISTRER ET DIRIGER L'ENSEMBLE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Voir à la rentabilité des opérations;

Assurer la gestion des ressources financières et des activités administratives connexes tels les réunions du conseil d'administration, la préparation des budgets, le contrôle des coûts de fonctionnement, les états financiers, la rémunération du personnel, les comptes payables et recevables, etc.;

ASSURER LA GESTION DU COMPLEXE IMMOBILIER DE TOUTES LES BÂTISSSES ET BIENS DU PARC

RÉDIGER ET VOIR À L'APPLICATION DES STRTÉGIES DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT

Assurer la planification et la coordination de toutes les activités de l'organisation et en superviser le bon déroulement par une présence accrue;

S'assurer de l'utilisation optimale de toutes les installations et de leur développement;

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies nécessaires à l'atteinte des objectifs;

CONSEILLER ET ORIENTER LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

DIRIGER LE SECTEUR COMMUNICATION ET MARKETING DE L'ENTREPRISE

Prendre part à l'élaboration des stratégies de promotion des produits et des services de l'organisation;

Évaluer de façon continue le positionnement sur le marché et accroître la visibilité (résultats, concurrence, mise en marché, tendances de l'industrie, produits et services offerts ainsi que produits et services potentiels);

Réaliser des activités promotionnelles (publicité, production et distribution de matériel promotionnel), et ce, conformément au plan d'action et aux stratégies élaborées;

Accroître le partenariat avec les intervenants touristiques locaux et régionaux.

SERVICE À LA CLIENTÈLE

S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après sa consommation du produit ou service;

Régler tout problème, pallier tout imprévu et traiter incessamment toute plainte de la clientèle.

EXIGENCES DU POSTE

Formation et expérience pertinente;

Expérience de huit ans et plus dans une fonction similaire incluant une expérience significative en gestion;

Capacité à communiquer en anglais.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS EXIGÉES

Capacité à gérer et à motiver du personnel

Capacité à travailler sous pression

Sens de l'organisation et rigueur

Capacité d'adaptation et flexibilité

Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et crédibilité

Habilité à communiquer oralement et par écrit

Souci de la satisfaction de la clientèle

Leadership et capacité de prise de décisions

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à horaire variable (jour, soir, fin de semaine) pouvant impliquer des heures additionnelles de travail en haute saison.

SALAIRE NÉGOCIABLE SELON L'EXPÉRIENCE

ACHEMINER VOTRE CANDIDATURE À :

Marie-Louise Tardif

mltardif@ilemelville.com

Télécopieur : 819-536-3331