

RÉSUMÉ DU POSTE

Personne qui occupe la fonction de gestionnaire principal de l'organisme touristique et culturel, qui planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités du parc et de son bâtiment, sous la supervision du conseil d'administration, afin d'offrir des services ou des produits de qualité à la clientèle, de garantir l'excellence de la marque employeur et d'assurer l'efficacité et la rentabilité de l'organisme.

TÂCHES

GESTION :

- Voir à la gestion des ressources humaines
- Voir à la gestion des ressources financières
- Voir à la gestion matérielle
- Recherche et réalisation de projets culturels et touristiques
- Représentation
- Planification et coordination

MARKETING ET PROMOTION

- Prendre part à l'élaboration des prix et des stratégies de promotion des produits et des services de l'entreprise, et évaluer de façon continue sa situation
- Réaliser des activités promotionnelles

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

Personnalité - Indices de tempérament : *On recherche quelqu'un qui préfère...*

- Des tâches variées avec de fréquents changements.
- Planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.
- Travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.
- Préférer influencer les opinions, les attitudes et les jugements des autres.

Qualités personnelles exigées

- Autonomie
- Créativité
- Dynamisme
- Esprit critique
- Esprit d'analyse
- Esprit d'équipe
- Facilité à communiquer
- Facilité d'adaptation
- Leadership
- Résistance au stress
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités



Directeur général / Directrice générale

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail :

- Temps plein / annuel
- Horaire variable

Salaire : à déterminer selon expérience

Précisions : Travail pouvant impliquer de nombreuses heures de travail en période de pointe.

FORMATION

	Programme
Collégial	Techniques de gestion et d'intervention en loisir
	Techniques de gestion hôtelière
Universitaire	Administration des affaires
	Administration des affaires (Gestion et intervention touristiques)
	Récréologie

QUALIFICATION :

- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines
- Aptitudes pour la vente, le marketing et la négociation
- Aptitudes pour le service à la clientèle
- Bonne connaissance du français parlé et écrit. La maîtrise de l'anglais constitue un atout
- Excellente connaissance du secteur d'activité touristique
- Maîtriser la suite Office (principalement Word & Excel)
- Maîtriser logiciel comptable SAGE
- Avoir déjà travaillé sous un conseil d'administration
- 3 à 5 ans d'expérience dans un emploi similaire
- Permis de conduire valide classe 5
- Capacité à anticiper (visionnaire), à prendre des décisions et assumer un leadership d'influence
- Fortes aptitudes en relations interpersonnelles
- Facilité à rassembler, mobiliser et concerter divers partenaires
- Capacité à déceler les opportunités d'affaires
- Bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Aptitudes en vigie des activités
- Professionnalisme et transparence

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation, au plus tard le 10 février 2023, à l'attention de M. David Maurice à l'adresse info@villedewindsor.qc.ca.