

Le mandat

Sous l'autorité immédiate du responsable du service à la clientèle, le coordonnateur/coordonnatrice devra coordonner l'ensemble des opérations reliées au service à la clientèle : les services d'accueil et d'information, la location d'équipement, l'hébergement, les réservations, le camping, la gestion des boutiques nature et dépanneur et toutes activités reliées aux opérations commerciales.

- Diriger et contrôler l'ensemble des opérations de son secteur, en assurer le support et le suivi;
- Contribuer à l'embauche et assurer la formation, l'encadrement et l'évaluation du personnel sous votre supervision;
- Établir les horaires;
- Collaborer au développement et à la réalisation de nouveaux produits et services.

Les exigences particulières et le profil recherché

- Détenir un DEC en administration ou en tourisme et une expérience minimum de trois (3) ans dans un emploi comparable ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder une expérience vérifiable en gestion de personnel car vous aurez à superviser une équipe;
- Avoir des connaissances en supervision d'activités commerciales (ventes et locations);
- Maîtriser les logiciels de la suite MS Office;
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Faire preuve d'initiative, de rigueur, d'autonomie, de polyvalence, d'entregent et d'une grande disponibilité.

Les conditions de travail II s'agit d'un emploi saisonnier.

La période d'emploi est du mois de mai à octobre.

Lieu de travail : Bureau administratif du parc national d'Aiguebelle

Les modalités d'inscription

Transmettez votre offre de service au plus tard le **31 mars 2017** Josée Nadeau, Adjointe administrative Parc national d'Aiguebelle

Télécopieur : (819) 637-7106

Courriel: nadeau.josee@sepaq.com



La Sépaq souscrit au programme d'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.