

No. de l'offre : **2021012201**

Titre du poste : **Adjoint(e) à la Coordonnatrice**

OSBL : Corporation de développement touristique Bic/Saint-Fabien – Site Internet : <http://parcdubic.com>

#### LIEU DE TRAVAIL

33, route 132 ouest, Saint-Fabien G0L 2Z0

#### FONCTIONS

Soutenir la coordonnatrice dans l'exécution des tâches nécessaires à la gestion d'un camping, d'un service de location de chalets ainsi qu'à l'exploitation du Bureau d'Accueil Touristique;

Collaborer avec le Comité Exécutif et des équipes internes et externes afin de démarrer et gérer des projets spéciaux d'envergure;

Développer des programmes et des moyens de contrôle informatique;

#### TÂCHES

Gestion d'un camping, d'un service de location de chalets ainsi qu'à l'exploitation du Bureau d'Accueil Touristique;

- Participer et superviser la réalisation des travaux nécessaires à l'ouverture et à la fermeture de la saison touristique
- Participer aux activités d'accueil et de location;
- Superviser la réalisation de travaux d'entretien tels : des mesures correctives ou préventives sur les terrains et équipements de camping;
- Apporter un support technique, au besoin, aux autres travailleurs et travailleuses de l'organisation, et assurer la communication interne.

Développer des programmes et des moyens de contrôle informatique;

- Proposer des solutions informatiques pour l'utilisation des équipements et des programmes;
- Mettre en place des méthodes de suivi et de contrôles des activités, concernant la gestion des campings, du service de location de chalets et de la boutique ;
- Participer à la préparation et au suivi des données comptables;
- Élaborer des outils de compilation de données nécessaires à la rédaction du bilan annuel.

Dans le cadre de projets

- Collaborer, planifier et mettre en œuvre avec le CE les différentes étapes de projets ?
- Rechercher, compléter et faire le suivi de programmes de subventions;
- Préparer un plan de recherche de financement et de commandites et en assumer l'implantation;
- Préparer des appels d'offres pour effectuer des travaux et obtenir des services;
- Exercer un suivi dans la réalisation des activités et du budgets dans la mise en œuvre de projets;
- Participer aux rencontres de travail et rédiger les procès-verbaux pertinents aux projets;
- Rédiger les suivis et les rapports en cours et jusqu'à la fin des projets;

#### COMPÉTENCES ET HABILETÉS REQUIS

Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne maîtrise de l'anglais: facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues;

Avoir une bonne capacité de rédaction, d'analyse, de synthèse et de résolution de problème;

Avoir une très bonne connaissance du matériel informatique et du système d'exploitation Windows, à l'aise avec Microsoft Office et les médias sociaux;

Avoir de bonnes notions en comptabilité (connaissance du programme comptable SAGE, est un atout)

Connaître les principes de gestion de projets;

Avoir de la facilité à communiquer, à établir des contacts et être diplomate avec le personnel, les collaborateurs et la clientèle;

Être autonome et avoir le sens de l'initiative;

Être organisé et polyvalent afin de mener de front plusieurs projets, ainsi qu'à gérer son temps et les priorités;

#### EXIGENCES ET CONDITIONS D'EMPLOI

DEC en Tourisme, ou en Administration, ou en Gestion de projets ou tout autre champ de compétences connexes (l'expérience de travail équivalente sera prise en considération);

Années d'expérience reliée à l'emploi : 1 an;

Posséder un permis de conduire et un véhicule;

Formation RCR (un atout).

Nombre d'heures par semaine : 35/hre/sem, d'avril à octobre et à temps partiel hors saison;

Horaire de travail : Être disponible pour travailler de jour, de soir, la fin de semaine et les congés fériés;

Statut de l'emploi : Permanent saisonnier à temps plein/partiel; Durée de l'emploi : Indéterminée;

Date prévue d'entrée en fonction : vers le 15 avril 2021;

Salaire est à discuter selon la formation et l'expérience;

#### COMMUNICATION

Personne à contacter : **Réjean Morneau, Président de la Corporation**

Moyen de communication : Par courriel [rejean.morneau.2020@gmail.com](mailto:rejean.morneau.2020@gmail.com)

Précisions additionnelles : Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation, d'ici le vendredi le **26 mars 2021 à 16h30**.

Veuillez noter qu'un accusé réception de votre offre d'emploi vous sera transmis et que seules les personnes qui seront retenues pour une entrevue seront contactées.s.