



Le Carrefour artistique de Wendake est un concept unique, propriété du Conseil de la Nation huronne-wendat, qui regroupe le 1760 Bistro, le Cercle de danse de la Nation et l'amphithéâtre extérieur de Wendake. Le Carrefour se veut un lieu de rencontre situé sur un site enchanteur de Wendake qui fait place au divertissement et à la diffusion de la grande richesse culturelle de la Nation huronne-wendat. Le Conseil de la Nation a mandaté dernièrement l'Industrie touristique de Wendake (ITW) pour assurer la gestion quotidienne des opérations et la programmation du Carrefour artistique.

Offre d'emploi

Directeur(trice) des opérations et de la programmation au Carrefour artistique de Wendake

Type d'emploi :	Temps plein
Horaire :	En fonction des opérations
Entrée en fonction :	Avril 2017
Salaire :	À discuter

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale de l'Industrie touristique de Wendake, le directeur(trice) est responsable des opérations du Carrefour artistique, à cet égard il planifie la programmation, organise, dirige et assure la permanence et l'administration du 1760 Bistro, du Cercle de danse de la Nation et de l'amphithéâtre de Wendake. Il (elle) doit s'assurer d'offrir à la clientèle un service quotidien de grande qualité afin de leur faire vivre une expérience distinctive et authentique.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En fonction des budgets et des orientations stratégiques :

Gestion :

- Construire et organiser une programmation d'événements, spectacles et représentations culturelles/artistiques, et en assurer les suivis ;
- Assurer la mise en marché et la promotion du Carrefour ;
- Identifier les sources de revenus potentiels et maximiser la rentabilité du Carrefour, tout en veillant au maintien de standards de qualité ;
- Voir à la gestion des ressources humaines (embauche, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation du rendement, gestion des conflits) ;
- Voir à la gestion des ressources financières (participation à l'élaboration des budgets et suivi de ceux-ci pour les respecter et atteindre les buts, contrôle des coûts) ;
- Voir à la gestion des ressources matérielles (approvisionnements, négociations avec les fournisseurs, gestion des inventaires, etc.) ;
- Procéder à une inspection quotidienne et continue des installations et veiller à l'application des normes d'hygiène, de salubrité, de santé et de sécurité au travail ;
- Établir, appliquer et faire respecter les politiques et procédures du service et de l'entreprise ;
- Maintenir une bonne communication et une collaboration avec les autres entités de l'industrie touristiques de Wendake.

Service à la clientèle :

- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation de service et s'assurer du bon déroulement des événements ;
- Régler tout problème, pallier tout imprévu, traiter les plaintes de la clientèle ;
- Gérer les réservations des espaces locatifs
- Comblé au niveau des autres postes au 1760 Bistro ;
- Appuyer les serveurs dans la vente et le service des boissons ;
- Instaurer des promotions en collaboration avec les différents fournisseurs ;

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires en gestion hôtelière et/ou en gestion d'événement ;
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience nécessaire dans la gestion d'une équipe de travail ;
- Expérience significative dans un contexte restauration et/ou gestion d'événement ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Disponibilité flexible (jours, soirs, fin de semaine)

APTITUDES RECHERCHÉES

- Grande capacité de planification et d'organisation ;
- Posséder de bonnes aptitudes de communication ;
- Posséder un excellent leadership et inspirer les autres ;
- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en service à la clientèle ;
- Avoir le souci du détail et du travail bien fait.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire flexible, selon les besoins du service

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation huronne-wendat.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Nathalie Vincent Sirois,
Directrice des opérations et des ressources humaines Hôtel-Musée Premières Nations
5, Place de la rencontre
Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : 418-847-2903
Courriel : nvincentsirois@hotelpremieresnations.ca

Début d'affichage : 12 avril 2017

Fin de l'affichage : 26 avril 2017