



Tourisme Wendake réalise son mandat de diffusion des attraits touristiques de Wendake depuis 2006. Notre mandat est de promouvoir le tourisme et toutes ses activités connexes à cette démarche, de poser des gestes et de faire toutes les démarches en vue d'améliorer en matière de tourisme et de culture, le contexte actuel prévalant au sein de la nation huronne-wendat de Wendake.

## Offre d'emploi

### Coordonnateur au développement touristique et marketing (remplacement congé de maternité – 12 mois)

**Type d'emploi :** Temps plein remplacement congé de maternité – 12 mois)

**Entrée en fonction :** pour le début du mois d'octobre 2017

**Salaire :** À discuter

---

#### Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale de l'Industrie touristique de Wendake, le coordonnateur est responsable du secteur touristique, des médias et des marchés corporatifs des Premières Nations.

#### Principales tâches et responsabilités :

- Promotion de l'offre touristique des membres de OTW;
- Relation avec la presse touristique;
- Relation avec Office de tourisme de Québec (tournées de familiarisation et de presse);
- Relation avec Tourisme Québec (tournées de familiarisation, tournée de presse avec bureaux satellites hors Québec);
- Coordonner les tournées de presse et tournées de familiarisation;
- Sollicitation de réceptifs marchés FIT, groupe touristique et marché motivation;
- Faire les contrats avec agences réceptives, tours opérateurs et OTA;
- Sollicitation des agences spécialisées - marché étudiants;
- Sollicitation, ventes et coordination - marché Smerf;
- Accueillir tournées de presse et familiarisation;
- Sollicitation, négociation et contrat des groupes Premières Nations;
- Coordination des groupes Premières Nations séjournant à HMPN;
- S'assurer du suivi après ventes ;
- Préparer dossiers en vue des réunions de fonctions;
- Toutes autres tâches connexes.

**Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une sphère reliée au tourisme;
- 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit ;
- Une troisième langue serait un atout;
- Connaissance des logiciels Act et Hotello (atout).

**Aptitudes recherchées :**

- Aptitudes pour la vente et la négociation;
- Reconnue pour ses aptitudes pour le service à la clientèle;
- Attitude et comportement professionnel (travail d'équipe, autonomie, entregent, dynamisme, sens de l'initiative, sens de l'organisation...);
- Aimer le travail de bureau;
- Habileté pour la communication écrite et verbale;
- Connaissance de la culture, de l'histoire et amoureux de la nation huronne wendat;
- Axé sur les résultats.

**Conditions de travail :**

Les heures de travail sont généralement le jour, mais pouvant à l'occasion exiger de travailler les soirs et les fins de semaine. L'organisation du travail peut varier selon la saison touristique.

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 des Premières Nations.

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

Tina Beaulieu, adjointe-administrative de l'Industrie touristique de Wendake  
Hôtel-Musée Premières Nations  
10, Place de la Rencontre  
Wendake (Québec) G0A 4V0  
Télécopieur : 418-847-2903

Courriel : [tbeaulieu@hotelpremieresnations.ca](mailto:tbeaulieu@hotelpremieresnations.ca)

Début affichage : 10 juillet 2017

Fin affichage : 6 août 2017