



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 (trice) des événements et expansion des affaires journalières

Type d'emploi : Temps plein
Salaire : À discuter
Entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale de l'Industrie touristique de Wendake, le coordonnateur des événements et de l'expansion des affaires journalières devra coordonner les événements d'ordre touristiques à Wendake et hors Wendake et sera responsable de l'expansion du volume d'affaires de visiteurs excursionnistes d'un jour à Wendake.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Événements

Coordonner les événements à et hors Wendake, récurrent et ponctuels ; (Pow Wow International de Wendake, participations aux divers événements tel que les Fêtes de la Nouvelle-France, événements touristiques régionaux, nationaux et internationaux selon les stratégies mises en place. Suivi des différents sites dans la région de Québec ou nous sommes présents tel qu'aux différents terminaux de croisières du Port de Québec et projets futurs.

- Élaborez, développez et la réalisez des programmations et en assurer les mises en œuvre ;
- Coordonner la mise en œuvre des politiques et des procédures élaborées pour la réalisation d'activités à partir des stratégies, des objectifs et des paramètres établis ;
- Exercer le contrôle logistique des activités et surveiller leur mise en œuvre ;
- Mettre en œuvre des stratégies de financement et de recherche de commandites ;
- Apporter son support à la direction générale pour l'élaboration de documents innovants et accrocheurs pour les rencontres avec les partenaires financiers ;
- Tenter de prévoir et de résoudre les problèmes pouvant surgir durant les activités et prévoir des plans en cas d'imprévus ;
- Voir à mettre en place les services et les activités complémentaires (hébergement et transport des participants, divertissements, services de restauration, etc.) ;
- Voir à l'aménagement des lieux et à l'installation des équipements nécessaires ;
- Collaborer avec le Conseil de la Nation huronne-wendat;
- Négocier les tarifs avec les fournisseurs concernés, s'il y a lieu ;
- Faire les contrats avec les différents artistes, artisans ;
- Gérer l'inscription des participants, s'il y a lieu ;
- Recruter, former, motiver et superviser le personnel et les bénévoles ;
- S'assurer du bon déroulement des activités ;
- Effectuer les suivis budgétaires et préparer les rapports nécessaires ;

- Assurer le suivi et l'évaluation de chacune des activités et faire les recommandations nécessaires ;
- Participer activement à l'élaboration du calendrier des événements ;
- Être une personne-ressource pour les intervenants externes aux divers événements ;
- Toutes autres tâches permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme ainsi que des événements dont il est responsable.

Expansion des affaires journalières

- Élaborer une stratégie de vente pour les séjours *d'une journée* à Wendake ;
- Monter différents forfaits susceptibles d'amener un plus grand nombre de visiteurs journalier sur Wendake (visite, repas, soirées thématiques, etc) ;
- Solliciter les clientèles cibles pour la promotion de ces nouveaux forfaits ;
- Faire les contrats avec chacun des groupes *un jour* ;
- Coordonner les groupes auprès des fournisseurs impliqués dans chacun des forfaits;
- Comptabilité *in et out* de ces groupes ;
- Participer à certains salons en relation avec marché d'un jour ;

Salle Kondiaronk

Gérer les réservations, l'entretien ménager la facturation ;

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une sphère reliée au tourisme
- Minimum 6 années d'expérience pertinentes pourraient compensé;
- 3 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Bonne connaissance de la culture, de l'histoire de la Nation huronne-wendat;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bilinguisme ;
- Connaissance des logiciels Act et Hotello, Accomba ;

APTITUDES RECHERCHÉES :

- Aptitudes pour la gestion la coordination, la représentation et la négociation ;
- Être reconnue pour ses aptitudes pour le service à la clientèle (interne et externe);
- Faire preuve d'un comportement professionnel (travail d'équipe, autonomie, entretient, dynamisme, sens de l'initiative, sens de l'organisation...)
- Habileté pour la communication écrite et verbale ;
- Maîtrise d'une troisième langue (atout)
- Axé sur les résultats.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Les heures de travail (40 heures / semaines) 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. * À compétence égale* , 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 jusqu'au 5 novembre 2018 (midi) à l'attention de :

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

Courriel : tbeaulieu@hotelpremieresnations.ca