

INDUSTRIE TOURISTIQUE DE

Wendake

Le mandat de Tourisme Wendake est de promouvoir le tourisme et toutes ses activités connexes, 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. Tourisme Wendake assure la gestion des opérations d'un attrait touristique de portée internationale.

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE DIRECTEUR COMMUNICATION, MARKETING & ACCUEIL (POUR UN ATTRAIT TOURISTIQUE MAJEUR)

Relevant du directeur général de Tourisme Wendake, le directeur marketing, communication & accueil aura la responsabilité de coordonner l'office touristique de Wendake et l'organisation des relations de presse, gérer les bureaux d'accueil et d'informations touristiques, du Pow Wow et autres activités spéciales et de développer l'expansion des divers marchés. Vos principales tâches seront de :

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Promouvoir l'offre touristique des membres de l'OTW;
- Coordonner la préparation et la mise en place du Pow Wow et des activités spéciales;
- Gérer les bureaux d'accueil et d'informations touristiques (3 bureaux);
- Exercer le contrôle logistique des activités et surveiller leur mise en œuvre;
- Apporter son support à la direction générale pour l'élaboration de différents documents de promotion et de publication;
- Participer au processus de dotation;
- Superviser le personnel et les bénévoles pour l'accueil touristique et activités spéciales;
- Effectuer les suivis budgétaires et préparer les rapports nécessaires pour le directeur général;
- Évaluer, analyser et soumettre un rapport des activités et des recommandations au directeur général;
- Participer à l'élaboration du calendrier des événements
- Assurer la coordination des relations de presse;
- Gérer les médias sociaux pour Tourisme Wendake;
- Préparer des contrats et négocier des tarifs;
- Solliciter les divers marchés pour accroître notre clientèle selon les orientations et les stratégies développées par la direction générale;
- Développer un plan de communication (ex. : info-lettre, brochures, site web, etc.);
- Veiller au respect de l'image de marque de l'office du tourisme de Wendake;
- Participer à l'élaboration du plan de commercialisation d'un attrait touristique majeur et de sa mise en œuvre avec le directeur événements et expérience client et la direction générale;
- Assurer une cohésion de la commercialisation de l'Hôtel-musée, du Musée et de Tourisme Wendake;
- Répondre aux clients et gérer de manière professionnelle les plaintes, au besoin;
- Colliger, analyser les plaintes et commentaires pour produire un rapport à la direction générale;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Formation en marketing, commercialisation ou expérience pertinente;
- Minimum de 5 ans dans un poste similaire;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste de gestion de personnel
- Bonne connaissance de la culture, de l'histoire de la Nation huronne wendat;
- Expérience dans l'industrie touristique (atout);
- Connaître les outils de la Suite Office;
- Maîtrise des deux langues officielles (français/anglais) parlée et écrite.

Profil recherché: Excellente aptitude en communication; Sens aigu du service courtois; Capacité à analyser et résoudre des problèmes; Capacité à gérer des employés et à mobiliser une équipe de travail; Capacité à gérer un budget; Aptitude à gérer ses priorités et organiser son travail; Soucis du détail, minutie; Aptitude à la communication interpersonnelle; Leadership.

****La priorité sera accordée aux membres de la Nation huronne-wendat****

Début d'affichage : 11 mars 2022 | Fin d'affichage : 21 mars 2022

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Congés maladies | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Programme de reconnaissance des années de service | Cafétéria | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Vacances | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

LES VALEURS PORTÉES PAR NOS EMPLOYÉS

L'implication | La communication | La Coopération | Le respect | La créativité

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae :

Laurie Morin-Cyr, Coordonnatrice des ressources humaines

418.847.0624 poste 6006 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | tourismewendake.ca
facebook.com/Tourisme Wendake | 10, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

