

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 SUPERVISEUR ÉVÉNEMENT & EXPÉRIENCE CLIENT (POUR UN ATTRAIT TOURISTIQUE MAJEUR)

Relevant du directeur événement et expérience client, le superviseur événement & expérience client aura la responsabilité du fonctionnement des activités de l'accueil, du service à la clientèle, de la billetterie et de soutenir le directeur dans la coordination des groupes. Vos principales tâches seront de :

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Soutenir le directeur dans la gestion de l'équipe de son département; formation, établissement des horaires, vérification des feuilles de temps;
- Effectuer des suivis hebdomadaires sur le déroulement des activités quotidiennes auprès de son supérieur;
- Collaborer à la formation du personnel recruté, conformément aux politiques et procédures établies;
- Mettre en application les politiques et procédures implantées à accueil et les transmettre à son équipe;
- Vérifier, sur une base quotidienne, le balancement des caisses des employés;
- Vérifier, de manière efficace, les besoins en monnaie des caisses des employés;
- En l'absence du directeur, fournir, sur une base quotidienne, les informations financières nécessaires au contrôleur et enquêter les écarts au besoin;
- Assurer, avec son équipe, le bon fonctionnement de l'ensemble des activités;
- Assurer l'accueil des visiteurs et des groupes, des clientèles FIT et autres partenaires;
- Recueillir et gérer de manière professionnelle les plaintes et les partager avec son directeur;
- Soutenir son supérieur dans la réservation des groupes, des ventes de la billetterie et la mise-à-jour du calendrier de réservation.
- Collaborer sous la supervision du directeur événements et expérience client à la prise d'inventaire des fournitures internes et destinés à la vente (ex. : objets promotionnels);
- Coordonner et au besoin effectuer des tâches ménagères et de désinfection.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Formation en tourisme ou expérience pertinente;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste de service à la clientèle;
- Minimum d'un an d'expérience dans un poste de supervision;
- 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: Capacité à résoudre des problèmes; Capacité à gérer des employés et à mobiliser une équipe de travail; Aptitude à travailler sous pression; 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

