

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 COMMUNICATION, MARKETING & ACCUEIL (POUR UN ATTRAIT TOURISTIQUE MAJEUR)

Relevant du directeur communication, marketing & accueil de Tourisme Wendake, le superviseur aura la responsabilité du fonctionnement des activités des relations de presse, des bureaux d'accueil et d'informations touristiques, de collaborer à l'organisation du Pow Wow et autres activités spéciales. 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;
- Collaborer à la préparation et la mise en place du Pow Wow et des activités spéciales;
- Superviser les bureaux d'accueil et d'informations touristiques (3 bureaux);
- Participer au contrôle logistique des activités et leur mise en œuvre;
- Collaborer à l'élaboration de différents documents de promotion et de publication;
- Participer au processus de dotation;
- Participer à la supervision des bénévoles de l'accueil touristique et activités spéciales;
- Participer à la coordination des relations de presse;
- S'assurer de la mise à jour des médias sociaux pour Tourisme Wendake;
- Collaborer à la prise d'inventaire des fournitures internes
- Recueillir et gérer de manière professionnelle les plaintes et les partager avec son directeur;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Formation en marketing, commercialisation ou expérience pertinente;
- Minimum de 2 ans dans un poste similaire;
- Minimum d'un an d'expérience dans un poste de gestion de personnel
- Bonne connaissance de la culture, de l'histoire de la Nation huronne-wendat (atout);
- 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: Sens aigu du service courtois; Capacité à résoudre des problèmes; Capacité à mobiliser une équipe de travail; Aptitude à gérer ses priorités et organiser son travail; Soucis du détail, minutie; Aptitude à la communication interpersonnelle.

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

Début d'affichage : XX mars 2022 | Fin d'affichage : XX 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

