



Coordonnateur ou coordonnatrice marinas

Description de tâches

Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités de la marina du Centre de villégiature Dam-en-Terre ainsi que de la marina de Saint-Cœur-de-Marie. Le tout afin d'offrir une prestation de qualité à la clientèle et d'assurer l'efficacité et la rentabilité de l'entreprise.

Principales tâches

- Participer aux réunions du comité de coordination ;
- Travailler en collaboration avec les autres services de l'établissement ;
- Établir, améliorer et faire respecter les pratiques, politiques et procédures des secteurs d'activités sous sa responsabilité et plus globalement de l'entreprise ;
- Coordonner et superviser les préparatifs pour l'opération des marinas ;
- Gérer les ressources humaines de son service (embauche du personnel, formation, élaboration des horaires, supervision, évaluation du rendement, gestion des conflits) ;
- Planifier et contrôler l'utilisation des équipements et autres biens mis à la disposition du public et des clients et s'assurer de l'utilisation optimale des installations en vue de maximiser la rentabilité ;
- Collaborer à la préparation du budget de son département et assurer le suivi budgétaire ;
- Proposer de nouvelles façons de promouvoir les produits et services de l'établissement ;
- S'assurer que le personnel sous sa supervision offre les produits et services de l'entreprise ;
- Effectuer des achats d'équipements, de marchandises et gérer les stocks ;
- Effectuer des ventes de marchandises (prix, spécifications, mises en valeur de façon à susciter l'achat) ;
- Superviser et réaliser des opérations monétaires (facturation, paiements, dépôts) ;
- Assurer la cueillette de renseignements complets et pertinents à des fins de statistiques ;
- Assurer de bonnes relations avec les partenaires (centre de location, club nautique, partenaires de l'industrie) ;
- Assurer la gestion et le suivi du service client (répondre aux demandes de réservations, modifier ou annuler les réservations et gérer les plaintes) ;
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après le séjour.

Exigences

- Connaissance du nautisme constitue un atout ;
- Posséder un minimum de 2 à 3 ans d'expérience en gestion dans un domaine similaire ;
- Connaissance des logiciels et des systèmes de réservation pertinents constitue un atout ;
- Connaissance du français et de l'anglais ;
- Connaissance du secteur d'activité touristique et des besoins de la clientèle ;
- Connaissance en informatique.

Aptitudes

- Aptitudes pour la vente et le service à la clientèle ;
- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines (gestion des équipes de travail, gestion des conflits) ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Leadership et capacité de prise de décisions ;
- Tolérance au stress ;
- Capacité à effectuer des transactions monétaires ;
- Habilités pour la communication écrite et verbale ;
- Aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Aptitudes pour les travaux manuels ;
- Autonomie, dynamisme, honnêteté, polyvalence et sens de l'initiative.

Conditions de travail

Salaire : 20,80 \$ / h

Poste à temps plein : Février et mars : 21 h / semaine

Avril à fin septembre : 35 h /semaine

Travail du lundi au vendredi (Février à mai) et du mardi au samedi (juin à septembre)

Entrée en poste : 11 mars 2019

Assurances collectives et autres avantages sociaux offerts.

Pour poser votre candidature

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 11 février 2019 à 16 h.

Par courriel : nmartel@damenterre.qc.ca

Par la poste : 1385, chemin de la Marina, Alma (Québec), G8B 5W1