



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Relevant du conseil d'administration, le directeur général ou la directrice générale est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle de l'ensemble des activités du Centre de villégiature Dam-en-Terre et ce, dans le respect des lois en vigueur. Selon les priorités et objectifs visés par le conseil, il ou elle doit s'assurer de la qualité des services dispensés à la clientèle et s'assurer d'une saine gestion financière.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Assurer la direction et la gestion de l'ensemble des opérations du centre de villégiature (camping, marina, hébergement, salle de réception et réunions, activités de plein air, etc.);
- Voir à la gestion stratégique, au développement de l'offre de service et à sa mise en marché;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et la qualité des services offerts;
- Agir comme *leader* en gestion de la santé et la sécurité au travail;
- Représenter le Centre de villégiature auprès des différents partenaires de l'industrie tout en assurant sa promotion et son rayonnement;
- Collaborer avec les différentes divisions de la CIDAL.

HABILETÉS RECHERCHÉES :

Reconnu pour vos habiletés en gestion, en communication et votre approche collaborative, vous êtes efficace dans la résolution de problèmes et avez une passion pour le service à la clientèle. De plus, vous savez comment susciter la motivation des personnes de votre équipe tout en ayant un esprit décisionnel.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans une discipline pertinente;
- Cinq (5) années d'expérience en gestion touristique ou dans un domaine pertinent;
- Expérience en gestion de ressources humaines;
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte, de chiffrier et de base de données;
- Excellente connaissance orale et écrite du français et de l'anglais.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Entre 70 909 \$ et 82 452 \$;
- Poste à temps plein;
- Gamme complète d'avantages sociaux.

Pour postuler:

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le 2 septembre 2020 à 16 h** à l'adresse électronique suivante : rh@damenterre.qc.ca

Veillez prendre note que seuls les candidates et candidats retenus seront convoqués en entrevue.