



## Description de poste : **Coordonnateur ou Coordinatrice services et activités**

<b>Titre du poste :</b>	Coordonnateur ou Coordinatrice activités et services
<b>Superviseur direct :</b>	Directrice générale
<b>Rapports directs :</b>	Équipe SAC : Préposés bistro, boutique, location, guérite/info Sauveteurs (contrat externe)
<b>Contrat :</b>	Temps plein, permanent
<b>Horaire :</b>	Selon un horaire convenu avec le superviseur; les heures d'ouverture sont de 8h30 à 16h30/18h00, 7 jours par semaine. L'horaire est généralement de jour incluant les fins semaine et/ou selon les besoins de l'organisation.
<b>Lieu :</b>	Domaine Saint-Bernard, Mont Tremblant. Il s'agit d'un rôle 100% sur site
<b>Rémunération :</b>	27\$/heure 4% vacances 1 journée mobile par 2 mois

### **Le Domaine Saint-Bernard**

Pôle écotouristique de Mont-Tremblant, le Domaine Saint-Bernard (DSB) offre aux visiteurs un territoire unique de 1500 acres de nature protégée pour pratiquer une myriade d'activités en plein air, tant sportives que culturelles et éducatives. Opérant avec une équipe d'environ 40 employés (régulier et saisonnier), le DSB accueille près de 100 000 visiteurs annuellement pour profiter de son réseau de sentiers de randonnée pédestre, de vélo, de ski de fond et de raquettes ainsi que de sa plage, ses installations d'hébergement de groupe et ses espaces pour rencontres et événements. Le DSB travaille activement à l'actualisation de son modèle d'affaires et à la planification de projets de développement porteurs.

### **Objectif du rôle :**

Rapportant à la Directrice générale, le/la titulaire du poste de Coordonnateur ou Coordinatrice des activités et des services est responsable pour le bon fonctionnement de 5 services à la clientèle du Domaine pendant la période d'avril à septembre : boutique, bistro, guérite/info, location d'équipements, et sauveteurs. La personne dans ce rôle a aussi une responsabilité de coordination des bénévoles, et d'autres activités et événements.



## Tâches et responsabilités

### 1. Équipe service à la clientèle (SAC) – Planifier, organiser, et superviser le travail

- Planifier les horaires et le travail des préposés SAC
- Supporter, encadrer et superviser l'équipe SAC
- Remplacer les préposés SAC au besoin lorsqu'ils sont absents, en pause ou en cas de manque de personnel
- Mettre en place et faire respecter les politiques SAC et en assurer le suivi
- Faire la liaison avec la gestionnaire des sauveteurs (Karen Sampson)
- Participer au recrutement et à la formation de l'équipe du service à la clientèle.

### 2. Achats et inventaires boutique et bistro

- Planifier, effectuer et faire le suivi des achats de matériel et des consommables pour la boutique et le bistro en respectant les priorités et les budgets établis
- S'assurer de l'utilisation sécuritaire et de l'entretien des équipements du bistro en conformité avec les directives MAPAQ
- Gérer l'inventaire; assurer l'entrée des commandes dans leur inventaire respectif
- Gérer les transactions fournisseurs et fournis les pièces justificatives à l'équipe des finances
- Établir et maintenir des relations étroites et respectueuses avec les fournisseurs et partenaires
- Mettre en place et analyser les rapports d'activités; effectuer les suivis et correctifs nécessaires.

### 3. Coordination des bénévoles et des partenaires du site

- Recruter, encadrer et fidéliser les Amis du Domaine et les bénévoles des clubs partenaires (astronomie, ornithologie, etc.)
- Maintenir l'intérêt et la motivation des bénévoles du Domaine, assurer des communications régulières avec les bénévoles et les clubs
- Planifier et coordonner les activités bénévoles (jardinage, apiculture, ornithologie, entretien écologique)
- Fournir les outils et ressources nécessaires aux activités des bénévoles
- Mettre en place des initiatives de reconnaissance pour valoriser l'engagement bénévole.
- Suivre l'impact des bénévoles; rédiger des rapports d'activités et proposer des améliorations.

### 4. Coordination Programmation et Événements

- Développer, exécuter et évaluer une programmation d'activités directement en lien avec la mission du Domaine permettant de rejoindre le clientèle cible
- Négocier les ententes de tenue d'activités et d'événements avec les partenaires/ clients et en coordonner la tenue;
- Assurer le soutien logistique nécessaire à la réalisation des activités et des événements partenaires avec l'équipe du Domaine.



### **Valeurs, compétences et attributs requis**

1. Passionné(e) par le plein air et l'environnement.
2. Leadership rassembleur; capable de diriger et de motiver une équipe performante travaillant dans un environnement en constante évolution et très variable.
3. Capable de résoudre des problèmes et de faire preuve de persévérance dans la résolution de problèmes.
4. Attitude dynamique et positive, avec un degré élevé d'initiative et de flexibilité.
5. Qualités personnelles d'intégrité, de crédibilité et de dévouement à la mission du Domaine.

### **Connaissances et expérience**

1. Minimum de 3 ans d'expérience dans un rôle similaire de supervision de service à la clientèle, de préférence dans des secteurs du tourisme, du plein air et des loisirs.
2. Minimum un an d'expérience en gestion d'une équipe de 5 à 6 personnes
3. Compétences orales et écrites courantes en français.
4. Très bonne connaissance des applications Microsoft 365 (particulièrement du tableur Excel), des systèmes de points de vente et des logiciels comptables usuels.

### **Qualifications académiques**

Un diplôme collégial lié aux affaires est requis.

### **Autres exigences**

Heures régulières de soirée et de fin de semaine requises.