



Directeur / Camping et Marina

La Ville de Brownsburg-Chatham est à la recherche d'un Directeur de site pour son camping municipal de 245 emplacements et sa marina de 200 places à quai. Se rapportant à la direction générale, le directeur de site doit supporter les objectifs de la Ville et offrir un service à la clientèle de haut niveau.

Aptitudes Clés

- Capacité de gérer une équipe de façon effective;
- Forte orientation sur le service à la clientèle;
- Compréhension et gestion des infrastructures;
- Agir comme un propriétaire.

Tâches essentielles

Service à la Clientèle :

- Faire croître le personnel en vue d'offrir un service à la clientèle exceptionnel;
- Refléter l'image de la Ville sur la propriété en excellant avec la qualité de nos services;
- Assurer un environnement sûr et plaisant pour les clients et le personnel;
- Répondre et traiter les plaintes de clients rapidement et en personne;
- Travailler en collaboration avec les autres services municipaux

Gestion Générale :

- Développer/guider le personnel du site;
- Rassembler une équipe de support efficace (Sauveteurs, Administration, Maintenance etc.).
- Embaucher, former et superviser le personnel;
- S'assurer que tous les membres de l'équipe comprennent les objectifs du site, les standards et politiques et que les procédures soient respectées;
- Établir et adapter les horaires en respectant les besoins du site.

Opérations:

- Promouvoir un environnement de travail convivial pour nos employés;
- Être un exemple positif sur le personnel;
- Gérer par l'exemple dans un environnement favorisant le travail d'équipe;
- Penser comme un propriétaire en utilisant une méthode de gestion opérationnelle effective axée sur le rendement et la rentabilité continue;
- Gérer une équipe qui mettra en valeur l'expérience client ainsi que l'image de la propriété;
- Supporter la Direction générale et mettre en pratique ses politiques et procédures.

Finances:

- Préparation et suivi du budget annuel du Camping et de la marina;
- Voir à ce que le suivi des horaires ainsi que les entrées de données de la paie sont exécutées correctement;
- Voir à ce que les rapports fournis à la Direction des finances soient livrés à temps, justes et conformes;
- Procurer des produits et des services en accord avec les protocoles de la Ville.

Santé et Sécurité :

- Voir à ce que toutes les activités du site soient menées de manière sécuritaire tout en faisant preuve de conscience environnementale;
- S'assurer que les installations/infrastructures du site soient maintenues en bonne condition;
- Aviser immédiatement la Direction lors d'un danger/risque potentiel qui pourrait affecter le déroulement des opérations;
- Voir à ce que tous les employés connaissent les procédures de sécurité du site et qu'ils utilisent les équipements adéquatement.

Qualifications et compétences :

- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion de propriété, domaine de l'hospitalité ou autre champs connexes;
- Expérience en développement et en maintien du service à la clientèle;
- Excellentes aptitudes de communication en français et en anglais.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles;
- Capacité d'organiser et gérer les projets d'infrastructure;
- Connaissance informatique incluant MS Word, Excel and Outlook.
- Connaissance de base en comptabilité;
- Diplôme d'études collégiale ou universitaire dans une discipline connexe pourrait être un atout;
- Connaissance du milieu municipal, un atout.

Conditions de travail

- Salaire à discuter;
- Horaire de 35 heures pour plus ou moins 32 semaines du 1^{er} avril au 1^{er} décembre;
- Horaire principalement **du mercredi au dimanche** (Disponible sur appel en tout temps);
- Emploi saisonnier temps plein.

Remise des curriculum vitae et pièces justificatives à Lisa Cameron jusqu'au 14 septembre 2020 à 16 h 30.

Responsable

Lisa Cameron,

Gestionnaire principale / Services administratifs

300, rue de l'Hôtel-de-Ville

Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4

450 533-6687 Poste 2824

rh@brownsburgchatham.ca

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.