

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Coordonnateur.trice aux activités et à l'expérience client

Durée : Contractuel (novembre 2026 à mars 2029)

Prenez part à la transformation d'un parc en pleine évolution.

La MRC de La Rivière-du-Nord est à la recherche d'une personne dynamique, structurée et orientée solutions pour prendre part à la transformation du Parc régional de la Rivière-du-Nord et contribuer au déploiement de sa nouvelle offre d'expériences. Au cœur des projets de développement, cette personne jouera un rôle clé pour transformer les idées en expériences concrètes, fluides et bien orchestrées sur le terrain. À la croisée de la logistique, du tourisme, de l'événementiel et de l'expérience client, elle contribuera à planifier chaque détail, anticiper les besoins, coordonner les différents intervenants et mettre en place les conditions nécessaires à la réussite des projets. Nous recherchons une personne qui aime faire avancer les choses, trouver des solutions et participer concrètement à bâtir un parc toujours plus attractif, innovant et accueillant pour ses différents publics.

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision de la conseillère stratégique en développement des affaires et récréotouristique, vous aurez pour mandat de coordonner les activités, les expériences et les projets du parc ainsi que leur mise en œuvre sur le terrain. Vous contribuerez à bonifier l'expérience des visiteurs, tout en assurant la coordination des ressources nécessaires au bon déroulement des projets.

PRINCIPALES TÂCHES :

- ✓ Coordonner les activités, animations, événements et expériences du parc, de la préparation à la réalisation;
- ✓ Assurer la logistique des activités et projets : horaires, espaces, matériel, installations, fournisseurs et ressources;
- ✓ Coordonner l'expérience client, de la demande à la réalisation;

- ✓ Mettre en place des procédures pour assurer le bon fonctionnement des nouveaux projets et services.
- ✓ Assurer une présence terrain lors des activités et événements et gérer les imprévus;
- ✓ Collaborer avec les équipes de la MRC et du parc afin d'assurer la cohérence et le bon déroulement des projets;
- ✓ Réaliser tout autre mandat confié par la conseillère stratégique au développement des affaires et récréotouristique.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Être organisé.e, dynamique et débrouillard.e, avec une capacité naturelle à trouver des solutions et à faire avancer les projets;
- Posséder un fort sens de l'organisation et de la logistique, tout en étant capable de gérer plusieurs projets, priorités et imprévus simultanément;
- Démontrer de bonnes compétences en gestion de projet, de la planification à la réalisation, et être capable d'assurer le suivi des échéanciers, des ressources et des différentes parties prenantes;
- Être orienté.e vers l'expérience, attentif.ve aux détails et capable de réfléchir à l'ensemble du parcours d'un visiteur, d'un groupe ou d'un participant;
- Démontrer de l'aisance dans la coordination d'activités, d'événements, d'équipes et de fournisseurs, avec une approche à la fois structurée et humaine;
- Aimer travailler avec la clientèle, mobiliser les équipes et collaborer pour concrétiser des projets;
- Avoir à cœur de contribuer à un projet collectif et au développement d'une expérience récréotouristique distinctive au cœur des Laurentides.
- Être à l'aise de travailler sous pression, de gérer les imprévus et de demeurer efficace dans un environnement où les priorités peuvent évoluer rapidement;

FORMATION ET EXPÉRIENCE :

Détenir une formation pertinente en service à la clientèle, événementiel, tourisme, gestion ou dans un domaine connexe;

Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente en coordination de projets, logistique, événementiel, tourisme ou dans tout autre domaine connexe;

Posséder une expérience en gestion de personnel;

Être bilingue français et anglais à l'oral comme à l'écrit;

Détenir un permis de conduire valide;

Être à l'aise avec les outils informatiques et logiciels de gestion courants;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Entrée en fonction prévue en novembre 2026;

Salaire compétitif, selon l'expérience et les qualifications;

Horaire de travail de 32,5 heures par semaine. Horaires variables;

Bénéfices marginaux très compétitifs.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** et une **lettre d'intention** à madame Marie-Josée Roch Boissonneault, à mjrboissonneault@mrcrdn.qc.ca avant **le 20 octobre 2026, à midi**.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.