



COORDINATION TOURISME MANAWAN

Appel de candidatures

Tourisme Manawan, organisme sans but lucratif, propriété de la communauté de Manawan, opère le site touristique Matakan depuis 2010, l'Auberge Manawan depuis 2014 et le restaurant de l'Auberge depuis 2023. De plus, comme le domaine touristique représente un fort potentiel de développement pour Manawan. D'autres produits sont appelés à prendre forme comme les produits forestiers non-ligneux (i.e).

Poste offert

Le coordonnateur (trice) de Tourisme Manawan est un poste à temps plein dont la responsabilité consiste à gérer le personnel en place (guides et technicienne administrative du bureau de poste); à s'assurer que les visiteurs soient accueillis et satisfaits; à représenter le tourisme de Manawan à l'extérieur de la communauté; à effectuer la commercialisation; à gérer les équipements et immobilisations, à assumer gestion administrative et à assurer le financement des opérations et des projets. Ce poste à temps plein relève du Conseil d'administration de Tourisme Manawan.

Qualités requises

- Responsable
- Respectueux
- Capable de faire preuve d'initiatives
- Capable d'exercer son autorité sur les employés
- Rigueur et souci du détail
- Disponible en tout temps dans la communauté durant les saisons touristiques (mai à octobre et janvier à mars)

- Apte à voyager au Québec durant les autres mois de l'année.

Compétences et formations requises

- Maîtrise de l'Atikamekw, de l'anglais et du français écrit;
- Maîtrise de la suite Windows (Word, PowerPoint, Excel);
- Expérience et compétence en gestion
- Formation CEGEP ou formation professionnelle complétée en lien avec les tâches de cette fonction.

Tâches principales

1. Assurer une présence régulière dans les bureaux de Tourisme Manawan ;
2. Superviser le personnel (contrats, évaluations, embauche, formations, plan de gestion des ressources humaines);
3. S'assurer que les produits et services offerts par Tourisme Manawan ou toute entreprise touristique locale répondent à des critères élevés de qualité;
4. Planifier et exécuter la mise en marché et les relations de presse du tourisme à Manawan;
5. Planifier les budgets annuels et assurer les suivis mensuels (par des rapports fournis au Conseil d'administration) des états financiers;
6. Assurer les suivis administratifs et les relations avec les bailleurs de fonds gouvernementaux;
7. Superviser les travaux de construction des projets de Tourisme Manawan;
8. Toute autre tâche connexe.

Conditions d'emploi

- Vacances et avantages sociaux, selon la politique en vigueur du Conseil des Atikamekw de Manawan
- Salaire selon compétence, expérience et formation acquises

DATE LIMITE POUR RECEVOIR VOTRE CANDIDATURE (cv) :

3 mars 2025 à 17H00. Vous pourrez remettre votre candidature dans une enveloppe fermée à Keith-Michel Flamand au 150 rue Wapoc ou par courriel à l'adresse suivante :

kflamand@sdemanawan.ca

Vous devrez inclure un CV et une lettre de motivation.