



OFFRE D'EMPLOI

DATE : 2021-04-26

OBJET : COORDONNATEUR DE SITE – CAMPING - MARINA

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

TÂCHES GÉNÉRALES

Sous l'autorité du directeur du Service, le coordonnateur s'assure du suivi des tâches des employés sur le terrain ainsi que de certaines tâches administratives. Le coordonnateur est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, les tâches qui lui sont confiées.

- Faire le suivi des travaux avec les employé(e)s sur le terrain;
- Participer à l'élaboration de nouveaux projets;
- Gérer les plaintes des clients sur le site;
- Vérifier la consommation électrique des embarcations aux quais;
- Assurer le respect de la réglementation en vigueur;
- Gérer les contrats de locations pour la marina;
- Aider au stationnement et à la mise à l'eau des embarcations;
- S'assurer de la propreté du site et des blocs sanitaires;
- S'assurer du respect de la bande riveraine des sites de camping;

AUTRES TÂCHES

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le coordonnateur peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur;

HABILETÉS ET APTITUDES

- Sens de la communication avec les employé(e)s et la clientèle;
- Polyvalence et autonomie;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles;
- Facilité à effectuer des tâches diversifiées;
- Bon sens du leadership et de mobilisation d'une équipe;
- Connaissance en informatique incluant MS Word, Excel and Outlook;

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire et connaissances pertinentes dans le milieu du camping et / ou de marina ;
- Bilinguisme, un atout;
- Connaissance du monde syndical, un atout;
- Être disponible entre 8h et 21h, la semaine et les fins de semaine
- Diplôme d'études collégiales dans une discipline connexe pourrait être un atout.

Conditions de travail

- Poste cadre
- Salaire à discuter;
- Horaire de 40 heures par semaine du 15 mai au 15 novembre;
- Horaire variable de jours, de soir et les fins de semaine.
- Emploi saisonnier temps plein.

Remise des curriculum vitae à Lisa Cameron jusqu'au 14 mai 2021, 13 h.

Responsable

Lisa Cameron,

Conseillère en ressources humaines et communications

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 pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé dans le présent texte comme genre neutre. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.