



Offre d'emploi - Gérant(e) du camping municipal

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, le gérant du camping planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités du camping, afin d'offrir une expérience de qualité aux visiteurs et d'assurer la rentabilité du site.

La gestion d'un petit camping signifie en règle générale que le gérant devra prendre en charge et coordonner une bonne partie des tâches : administration, comptabilité, entretien, marketing. En pleine saison, le gérant de camping dirige son équipe, veille au respect des budgets et est garant de l'entretien des installations et de la satisfaction des clients. Hors saison, il exerce quelques responsabilités administratives pour préparer la saison suivante.

Description des tâches :

- S'assurer de l'utilisation optimale de toutes les installations et voir à en maximiser la rentabilité.
- Effectuer la gestion administrative, les achats d'équipements et de fournitures.
- Produire un rapport d'activités et des statistiques.
- Superviser les activités du bureau, accueillir et fidéliser la clientèle (réservations / arrivées / départs).
- Diffuser et voir à l'application des règlements en vigueur.
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après son séjour.
- Gérer les plaintes.
- Participer à l'embauche, accueillir et former le personnel.
- Superviser le personnel : établir les horaires et évaluer le rendement.
- Effectuer et/ou superviser l'entretien des terrains et des bâtiments ainsi que le ménage sanitaire durant la saison.
- Participer à la gestion du contenu du site Internet du camping et assurer une présence sur les médias sociaux.
- Collaborer à la planification des activités promotionnelles, coordonner la conception et la diffusion des outils de promotion.
- Répondre aux demandes, informer les clients sur les services du camping, sur l'offre commerciale, culturelle et touristique de la municipalité.
- Effectuer d'autres tâches connexes ou complémentaires à la demande de son supérieur.

Conditions particulières :

- Travail à horaire variable (entre le début avril et la mi-octobre).
- Travail qui demande de l'entregent et un bon esprit d'équipe.
- Travail qui demande le sens de l'organisation et des responsabilités.
- Travail qui demande de la confidentialité et du jugement.

Exigences :

- Avoir complété un 5^e secondaire ou avoir une formation jugée équivalente.
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le secteur touristique ou la gestion d'entreprise.
- Avoir des connaissances et de l'aisance avec les logiciels et les outils informatiques.
- S'engager à suivre les formations proposées par la direction.
- Bilinguisme (un atout).

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Emmanuelle Fredette, directrice générale, à l'adresse suivante :

Municipalité de Piopolis
403 rue Principale
Piopolis (QC), G0Y 1H0
Par courriel à : dg@piopolis.quebec