

Directeur-général / Directrice générale - Poste à temps plein – Employeur confidentiel

Profil recherché

La station de ski recherche particulièrement une personne capable de faire preuve de polyvalence et de leadership; de communiquer efficacement; de traduire des objectifs en plans d'action et de réaliser ces plans d'action dans les délais impartis; de travailler en équipe et une aptitude pour la gestion des ressources humaines.

Enfin, la personne recherchée possède une bonne connaissance en activité touristique ou expérience en exploitation de station de ski ou de plein air ou activités estivales

Description de tâches

Le directeur général est le gestionnaire dont la fonction est de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler toutes les activités reliées à l'exploitation et à l'administration de la station tant en hiver qu'en été, afin d'assurer l'efficacité et la rentabilité de l'entreprise.

Responsabilités du poste

Relevant du conseil d'administration, la direction générale a pour principale fonction de planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les activités hivernales et estivales de la station telles que :

- La gestion financière et administrative
- La gestion des ressources humaines et matérielles
- Le développement de l'entreprise dans un but d'efficacité et de rentabilité, le tout, dans le respect de ses orientations.

Les principales tâches :

1. Assurer la planification et la coordination de toutes les activités de l'entreprise
 - a. S'assurer, avec le directeur Opérations montagne et le directeur des Activités estivales, que les équipements et le site sont en parfaite condition et répondent aux normes de l'industrie.
 - b. S'assurer, avec les responsable – billetterie, restauration, boutique, etc. –, que leur département est en parfaite condition et répond aux normes de l'industrie.
 - c. Établir un échéancier de planification sectorielle et saisonnière.
2. Planifier la gestion des ressources financières, humaines et matérielles
 - a. Préparer les budgets d'exploitation annuels et mensuels de l'entreprise.
 - b. Évaluer les coûts d'exploitation des différents départements.
 - c. Autoriser les achats, les réparations et les modalités de paiements.
 - d. Planifier le paiement des comptes payables et recevables (mouvement de caisse).
 - e. Superviser la préparation des états financiers mensuels et annuels.
 - f. Établir la tarification de l'ensemble des activités.
 - g. Planifier l'embauche du personnel.
 - h. Procéder à l'évaluation annuelle du personnel.
 - i. Respecter les objectifs financiers, humains et matériels de l'entreprise.
3. Développer des stratégies de marketing
 - a. Préparer des stratégies de marketing et de communication.
 - b. Mettre en place les stratégies de marketing et de communication.
 - c. Mettre en place des outils de contrôle des stratégies (retombées économiques, concurrence, satisfaction).

4. Représenter la station
 - a. Représenter l'entreprise auprès des membres du conseil d'administration.
 - b. Représenter l'entreprise auprès des associations sectorielles.
 - c. Représenter l'entreprise auprès de la communauté d'affaires.
 - d. Représenter l'entreprise auprès des instances gouvernementales.
 - e. Représenter l'entreprise auprès de la clientèle.

5. Gérer des projets majeurs
 - a. Planifier les projets de développement selon la vision de l'entreprise.
 - b. Obtenir les devis et des expertises.
 - c. Planifier le financement nécessaire.
 - d. Obtenir les permis et autorisations nécessaires.
 - e. Obtenir des soumissions de différents fournisseurs.
 - f. Assurer la réalisation des travaux.

6. S'assurer de la satisfaction de la clientèle
 - a. Fournir un service à la clientèle de qualité.
 - b. Offrir une écoute, une disponibilité à la clientèle.
 - c. Apporter des solutions.

Qualifications requises

- Diplôme post-secondaire notamment en gestion de station de ski, en tourisme ou en loisir. Un diplôme en administration ou dans un autre domaine se rapprochant du poste pourrait être considéré
- Posséder 3 à 5 années d'expérience pertinente.

Les connaissances et compétences :

- ↗ Aptitudes pour la gestion des ressources humaines (gestion des équipes de travail, gestion des conflits, évaluation, etc.)
- ↗ Aptitudes pour la vente, le marketing et la négociation
- ↗ Aptitudes pour le service à la clientèle
- ↗ Attitude et comportement professionnels (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.)
- ↗ Connaissance du français et de l'anglais
- ↗ Connaissance des normes du travail, des principes de base en santé et sécurité au travail et des règles d'hygiène et de salubrité
- ↗ Connaissance des principes de gestion et des systèmes informatiques pertinents
- ↗ Excellente connaissance du secteur d'activité touristique et des besoins de la clientèle
- ↗ Habiletés pour la communication écrite et verbale
- ↗ Leadership et capacité de prise de décisions

L'environnement de travail :

Ce travail implique un horaire variable, de jour ou de soir, les fins de semaine et les jours fériés. Ce poste implique parfois des heures de travail à l'extérieur.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par courriel :

Sylvain Audet, MBA
sylvain@sylvinaudet.com

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont les candidatures seront retenues.