



Coordonnateur ou coordonnatrice des opérations

Description de l'entreprise : Avec plus de 70 bâtiments d'époque reconstituant un village traditionnel et pas moins d'une cinquantaine de personnages colorés invitant les visiteurs à entrer dans leur univers, le Village québécois d'antan propose une expérience culturelle authentique et divertissante à souhait, tout en constituant une vitrine actuelle sur le Québec francophone des 19^e et 20^e siècles.

Employant au total plus de 200 personnes, le Village offre des activités et des événements durant toute l'année.

Description du poste : Sous la supervision de la directrice des opérations, le ou la titulaire de ce poste est responsable des opérations dans le Village, de l'animation et de la sécurité, ainsi que de la qualité du produit offert.

Responsabilités :

- Coordonner l'ensemble des activités d'animation;
- Créer les liens avec tous les départements tels que la restauration, les Jeunes de Jadis, la Bassine, la billetterie, l'entretien, etc.;
- Élaborer la planification logistique et sécuritaire du site;
- S'assurer du bon déroulement et de la qualité des activités, ainsi que de la satisfaction de la clientèle;
- Collaborer à la gestion des ressources humaines de son département;
- Préparer les horaires et faire la gestion administrative de ceux-ci;
- Collaborer à la création, à la planification et à l'opérationnalisation des événements;
- Apporter un soutien aux superviseurs des opérations;
- Sur demande, soutenir la directrice des opérations dans ses tâches;
- Toute autre tâche connexe.

Compétences et exigences :

- Études collégiales en tourisme, récréologie, loisirs, animation culturelle ou gestion de projets;
- Expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire;
- Planification, organisation et polyvalence;
- Qualités de leader, de communicateur et de motivateur;
- Grande capacité d'adaptation et de gestion du stress.

Conditions d'emploi :

- Poste permanent à temps plein de jour/soir/fin de semaine;
- Salaire selon l'expérience et les compétences;
- Début de l'emploi en septembre 2019.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae par courriel **au plus tard le 26 juillet 2019 à 17 h** à l'intention de Marie-Josée Nolin, directrice des opérations.

Courriel : mariejosee.nolin@villagequebecois.com

Téléphone : 819 478-1441, poste 229

Il est à noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.