



Description de poste

Titre du poste : Directeur(trice) général(e)	Date de réalisation et /ou mis à jour: Septembre 2021
Supérieur immédiat : Présidente du Conseil d'administration.	Subordonnés : Adjoint(e) administrative, Directeur(rice) des opérations, Directeur(rice) service à la clientèle, Coordonnateurs(rices) camp de vacances

Sommaire du poste

Relevant du Conseil d'administration, le directeur(trice) général(e) planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la base de plein air afin d'offrir des services et des produits de qualité à la clientèle et d'assurer l'efficacité et la rentabilité de l'entreprise. Il dirige l'ensemble du personnel. Il/elle peut également être appelé(e) à faire toutes autres tâches connexes.

Résultat global

La Base de plein air Air-Eau-Bois offre des services de camps de vacances et de plein air diversifiés et de qualité à une clientèle en croissance. La clientèle et les employé(es) sont en sécurité.

Responsabilités spécifiques

Gestion stratégique:

- Préparer et participer aux rencontres du conseil d'administration et donner suite aux rencontres;
- Effectuer la liaison entre le Conseil d'administration et le personnel de la base de plein air;
- Présider les rencontres de gestion;
- Soutenir le conseil d'administration dans la planification stratégique;
- Mettre en œuvre le plan stratégique et les plans d'actions de même que les politiques et procédures de l'entreprise;
- Assurer la coordination entre les différents services de l'établissement;
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après son séjour dans l'établissement.

Gestion des ressources humaines :

- Voir à la gestion des ressources humaines (planification des ressources humaines, recrutement et embauche, accueil et formation, répartition du travail, élaboration des horaires, supervision et support, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.).

Gestion des ressources financières et matérielles :

- Voir à la gestion des ressources financières (recherche de financement, préparation des budgets, contrôle des coûts de fonctionnement, états financiers, rémunérations du personnel, comptes payables et recevables, etc.) et matérielles (gestion des inventaires, approvisionnements, négociations avec les fournisseurs, etc.) ;
- S'assurer de l'utilisation optimale de toutes les installations et voir à en maximiser la rentabilité.

Marketing :

- Élaborer les prix et les stratégies de promotion.

Représentation :

- Représenter l'établissement auprès des associations, des communautés d'affaires, des instances gouvernementales et de la clientèle.

Autres :

- Présider le comité santé et sécurité de la base de plein air;
- Voir à faire respecter les politiques, règles et normes de la Base de Plein Air Air-Eau-Bois auprès de son équipe;
- S'assurer du respect des consignes de santé et de sécurité et s'assurer que son équipe porte les équipements de protection individuelle appropriés; et,
- Promouvoir l'image de l'organisation ainsi qu'une culture de services de qualité.

Lieu et conditions de travail

- Ce travail est effectué à la base de plein air;
- Déplacements pour rencontres avec la clientèle;
- Le travail de weekend et/ou après les heures normales est requis durant la haute saison.

Expertises spécifiques / compétences :			Habiletés :		
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes pour la gestion des ressources humaines, financières et matérielles; • Aptitudes pour la vente et le marketing; • Bonne connaissance de l'industrie touristique et du plein air serait un atout; • Expertise dans la gestion de projet; • Grande capacité à mener plusieurs projets de front, bonne gestion du stress et capacité de travailler sous pression; • Connaissance des normes du travail, des principes de base en santé et sécurité au travail et des règles d'hygiène et de salubrité; • Aptitudes reconnues en relation d'affaires et service à la clientèle; • Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office. 			<ul style="list-style-type: none"> • Leadership; • Initiative; • Autonomie; • Sens de l'organisation; • Capacité à gérer les priorités; • Sang-froid en situation d'urgence/de crise; • Expérience dans le service à la clientèle; • Sait avoir une vision d'ensemble; • Multitâche; • Capacités sociales/relationnelles; • Résilience; • Disponibilité; • Facilité à travailler en équipe; • Dynamique et positif; 		
Expériences professionnelles :			Formation :		
<ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au moins 5 années dans un poste similaire; • Solide expérience en gestions des ressources humaines, financières et matérielles et en service à la clientèle 			<ul style="list-style-type: none"> • Posséder diplôme universitaire de premier cycle en gestion ou tout autre domaine pertinent selon la fonction (un atout) 		
Langues requises :	Parlé	Écrit	Niveau		
			Compréhension & communication de base	Compréhension & communication professionnelles	Maîtrise complète
Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anglais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relations professionnelles avec :	Fréquence		Nature des relations		
	Fréquent	Occasionnel	Courtoisie	Coordonner & planifier	Négocier
Collègues/employés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Clients	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autre : fournisseurs de services, partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>