

Description de poste

Titre du poste : Coordonnateur des opérations – Sites d'Oka et du Parc Jean-Drapeau

Mis à jour : 10 janvier 2020

Sous l'autorité de la Directrice générale le coordonnateur des opérations est responsable de coordonner les opérations des sites sous sa supervision.

Gestion des opérations

- Assure le fonctionnement des sites et la continuité du service durant les heures d'ouverture au public;
- S'assure que l'ouverture et la fermeture du site soient faites de façon adéquate et dans les temps;
- S'assure que le système d'alarme est fonctionnel et armé tous les soirs;
- Veille à ce que la qualité des équipements et des installations respecte les standards haut de gamme qui font notre notoriété;
- S'assure de la propreté du site;
- S'assure de l'excellence des services offerts aux visiteurs selon les standards définis;
- Assure ou supervise la gestion des plaintes et/ou des demandes de remboursement sur le site;
- S'assure du bon fonctionnement des outils de travail à la disposition des employés;
- Propose les actions correctives nécessaires à l'amélioration des opérations le cas échéant;
- Collabore au bon déroulement des événements corporatifs ou médiatiques.

Gestion des ressources humaines

- Veille à ce que la culture et les valeurs de l'entreprise fassent partie intégrante des pratiques de travail des employés;
- Mobilise les équipes, assurer la synergie et l'esprit d'entraide avec l'ensemble des départements;
- Applique les réglementations (internes, externes et légales);
- Participe à l'embauche des employés;
- Évalue régulièrement la progression et les performances des employés sous sa supervision;
- Gère les demandes de modifications des horaires;
- Adapte les ressources humaines en fonction de la fréquentation quotidienne, de la température et des événements en cours;
- Assure l'encadrement direct des chefs d'équipe;
 - S'assure qu'ils comprennent leur rôle et qu'ils assument leurs responsabilités;
 - S'assure que les procédures, inspection, etc. sont suivies;
- Participe, avec la directrice des opérations ou des ressources humaines à l'évaluation des chefs d'équipe.

Formations

- Donne et/ou participe aux formations d'orientation et aux formations spécifiques;
- Veille à ce que chaque employé soit adéquatement formé pour le poste qu'il occupe;
- Avise la directrice des opérations et la directrice RH lorsque des mini formations sont requises.

Gestion des opérations monétaires

- S'assure que les employés suivent les processus pour les transactions monétaires, incluant la manipulation d'argents, de reçus, la production et l'envoi de rapport de vente ainsi que des dépôts;
- Vérifier quotidiennement que toutes les caisses balancent en fin de journée.
- S'assure que tous les sites sous sa supervision ont des fonds de change et des fonds de caisses suffisants pour assurer le bon fonctionnement et avise la directrice des opérations au besoin;
- Assure la gestion des sommes au coffre-fort (entrées/sorties), apporte les enveloppes de dépôts au siège social.

Gestion des prestations F&B, souvenirs et caisses

- S'assure d'avoir les inventaires suffisants de produits (consommables et non consommable) et avise la directrice en cas de besoin;
- S'assure de la propreté et au rangement des zones de ventes;
- S'assure que les produits soient mis en valeur (merchandising).

Sécurité et prévention

- Assume la responsabilité de la sécurité du site, de ses politiques et procédures;
- Mets en application les procédures en cas d'urgence, incluant les procédures d'évacuation;
- S'assure que toutes les inspections quotidiennes soient effectuées;
- S'assure que les consignes sont respectées tant par les employés que les visiteurs;
- S'assure que tous les visiteurs complètent le formulaire de décharge de responsabilités et s'assure de la conservation de ces documents;
- S'assure que les rapports d'accidents et d'incidents (visiteurs et employés) soient complétés pour chaque événement et qu'ils soient acheminés à la directrice des opérations;
- Envoie à la haute direction des alertes de sécurité lorsque des événements importants surviennent.

Toute autre tâche connexe demandée par ses supérieurs.

Exigences et compétences recherchées

- Doit posséder une voiture
- Posséder un minimum d'une année d'expérience en opérations dans le secteur des attractions touristiques
- Détenir des connaissances éprouvées relativement à l'expérience du client
- Avoir supervisé des équipes dans un contexte saisonnier

Aptitudes et habiletés recherchées

- Capacité de prendre des décisions éclairées, aptitudes à la résolution de problèmes
- Excellente capacité d'organisation, de planification et de gestion du temps
- Grande attention aux détails
- Autonome et proactif
- Mobilisation d'équipe et leadership
- Capacités d'apprentissage, d'intégration et d'adaptation rapide aux changements
- Flexibilité et engagement
- Excellente communication, bilingue, à l'oral et à l'écrit
- Doit être capable de gérer des problèmes d'équipements de points de vente (terminaux, caisses, etc.)
- Doit connaître la suite Microsoft Office.

Tu aimeras

- Faire une réelle différence par ton travail auprès de jeunes étudiants en emploi d'été
- Apprendre à aimer et évoluer dans notre réalité saisonnière
- Côtayer une équipe jeune et dynamique
- Travailler sur un site touristique renommé où chaque visiteur vit une aventure mémorable
- Profiter, et faire profiter ta famille, de toutes nos installations et contribuer à leur succès
- Nos activités sociales excitantes et énergiques
- Nos programmes de reconnaissance et de formation
- T'impliquer dans la communauté.

Conditions de travail

Type de poste : emploi temporaire (saisonnier)

Début mai à la mi-octobre

Salaire : 18 \$/heure

Horaire de travail

- Habituellement 40 hrs/semaine jusqu'en début septembre. Ensuite à temps partiel.
 - **Le coordonnateur travaillera tous les week-ends** jusqu'à la fin des opérations (dates à préciser)
- * Nos opérations étant saisonnières, il est possible qu'à certaines périodes les semaines de travail soient de plus de 40 hrs.*
- * Tous les horaires sont sujets à modification et peuvent inclure de travailler le soir selon les besoins.*

Comment postuler

Faites parvenir votre CV à l'adresse suivante : cv@ecorecreo.ca avant le 28 février **en précisant le poste sur lequel vous postulez.**

Seuls les candidats retenus seront contactés, mais nous vous remercions pour l'intérêt porté à notre entreprise.