

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) – Tourisme et services aux visiteurs

Statut

Poste permanent – Temps partiel à l'année
Possibilité de temps plein durant la période estivale

Horaire

Variable selon les périodes de l'année, incluant des soirs et des fins de semaine durant la haute saison touristique.

À propos de la Municipalité

Située aux portes du golfe du Saint-Laurent, la Municipalité de Godbout se distingue par la richesse de ses paysages naturels, son patrimoine maritime et la diversité de ses attraits.

La Municipalité souhaite offrir aux visiteurs des services touristiques accueillants, accessibles et bien organisés, tout en assurant une mise en valeur efficace de Godbout, de ses attraits et de ses installations touristiques.

Description du poste

La Municipalité de Godbout est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) – Tourisme et services aux visiteurs afin d'assurer la coordination opérationnelle des services touristiques municipaux, notamment le Bureau d'information touristique (BIT), le camping municipal, la boutique et les différents services offerts aux visiteurs.

La personne titulaire du poste veille au bon déroulement des opérations, à la qualité de l'accueil, à la promotion des attraits et services touristiques de Godbout ainsi qu'au respect des différentes obligations administratives liées à ces activités.

Elle contribue également à l'amélioration continue des services en proposant et en mettant en place des outils, procédures et méthodes de travail permettant de simplifier les opérations, d'améliorer leur efficacité et d'assurer leur continuité d'une saison à l'autre.

Elle travaille en étroite collaboration avec la direction municipale, l'équipe des travaux publics, l'agente de développement d'ID Manicouagan, ainsi que les partenaires concernés.

Responsabilités principales

Coordination des services et opérations touristiques

- Assurer la gestion quotidienne du Bureau d'information touristique (BIT).
- Coordonner les opérations liées :
 - au camping municipal;
 - à la boutique;

- à la salle d'exposition de bateaux;
- au prêt de matériel de plein air estival (Centrale Circonflexe);
- à la location de vélos;
- aux autres services touristiques sous la responsabilité de la Municipalité.
- Assurer la gestion opérationnelle du camping municipal, notamment le système de réservation, le suivi des disponibilités et l'accueil des campeurs.
- S'assurer que les installations, équipements, outils et documents nécessaires sont disponibles et fonctionnels.
- Veiller à la qualité et à la constance des services offerts aux visiteurs.
- Identifier les besoins d'entretien ou d'intervention et en assurer le suivi avec les travaux publics ou les personnes responsables.
- Gérer les situations urgentes et les imprévus liés aux opérations touristiques (sur appel).
- Assurer le suivi des inventaires et des besoins en fournitures.

Organisation et amélioration des méthodes de travail

- Mettre en place et maintenir des procédures simples et efficaces pour les principales opérations touristiques.
- Développer des outils facilitant le travail du personnel : listes de vérification, procédures d'ouverture et de fermeture, formulaires, outils de suivi, calendriers, guides de référence, etc.
- Documenter les procédures afin d'assurer la continuité des opérations d'une saison à l'autre.
- Identifier les irritants ou inefficacités dans les opérations et proposer des solutions concrètes.
- Mettre en place et maintenir un calendrier annuel des opérations touristiques, incluant notamment les préparatifs saisonniers, les renouvellements, les commandes, les mises à jour, les périodes d'ouverture et de fermeture ainsi que les différents suivis récurrents.
- Formuler à la direction des recommandations visant à améliorer l'efficacité des services et l'expérience des visiteurs.

Promotion et communications touristiques

- Assurer la promotion des attraits de Godbout, du camping municipal, du BIT et des différents services et activités touristiques.
- Planifier, préparer et publier du contenu touristique sur les médias sociaux et les outils de communication municipaux.
- Maintenir à jour les informations concernant les services et attraits touristiques de Godbout sur les différentes plateformes pertinentes.

- Assurer la mise à jour du matériel d'information et de promotion destiné aux visiteurs.
- Coordonner la diffusion et la distribution de la documentation touristique.
- Mettre en valeur les activités, attraits, paysages, entreprises et services susceptibles d'intéresser les visiteurs.
- S'assurer que les informations communiquées au public sont exactes et à jour.
- Collaborer avec l'agente de développement lorsque les actions de promotion sont liées à des projets de développement ou à de nouvelles initiatives.

Gestion du personnel saisonnier

- Participer au recrutement et à l'intégration du personnel saisonnier.
- Préparer les horaires de travail en fonction des besoins opérationnels et de l'achalandage.
- Répartir et coordonner les tâches quotidiennes.
- Former le personnel aux procédures, aux services offerts et aux informations nécessaires à l'accueil des visiteurs.
- Assurer l'encadrement et le suivi du personnel saisonnier.
- Veiller au respect des procédures et au maintien d'une qualité constante du service à la clientèle.

Administration et conformité

- Assurer le suivi des permis, certifications, adhésions, autorisations et renouvellements nécessaires aux activités touristiques municipales.
- Effectuer les renouvellements requis auprès de Camping Québec et des autres organismes concernés.
- Maintenir un calendrier des échéances afin que les renouvellements et obligations soient complétés dans les délais requis.
- S'assurer que les permis, certificats et informations réglementaires devant être affichés le sont adéquatement.
- Maintenir à jour les dossiers administratifs liés aux activités touristiques.
- Effectuer les inventaires et les commandes de la boutique.
- Assurer le balancement des ventes journalières et les suivis administratifs requis.
- Compiler les statistiques d'achalandage, de fréquentation, de réservation et de vente.
- Fournir à la direction les informations nécessaires à la préparation et au suivi des budgets liés aux services touristiques.
- Préparer un bilan annuel des activités et des opérations touristiques et formuler des recommandations pour la saison suivante.

Collaboration et coordination

- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale, la direction générale adjointe et l'équipe des travaux publics.
 - Collaborer avec l'agente de développement d'ID Manicouagan et le comité des panoramas lorsque les dossiers concernent le développement de nouvelles initiatives ou de nouveaux projets touristiques.
 - Maintenir les communications opérationnelles nécessaires avec les organismes et partenaires concernés.
 - Assurer les suivis nécessaires avec la Société des traversiers du Québec (STQ) relativement à l'information et aux services destinés aux visiteurs.
 - Collaborer, lorsque requis, avec les organisations touristiques régionales pour la diffusion et la mise à jour de l'information touristique.
 - Porter à l'attention de la direction ou de l'agente de développement les besoins, enjeux ou opportunités observés dans le cadre des opérations.
-

Profil recherché

- Formation ou expérience pertinente en tourisme, administration, coordination, service à la clientèle ou dans un domaine connexe.
 - Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs opérations simultanément.
 - Autonomie, débrouillardise et capacité à résoudre des problèmes.
 - Capacité à structurer des méthodes de travail et à mettre en place des outils simples et efficaces.
 - Rigueur dans les suivis administratifs et le respect des échéances.
 - Bonnes aptitudes en communication et en service à la clientèle.
 - Aisance avec les outils informatiques, les médias sociaux et les systèmes de réservation.
 - Capacité à coordonner et encadrer une petite équipe.
 - Capacité à travailler en collaboration avec différents services et partenaires.
 - Connaissance de Godbout et de la Côte-Nord, un atout.
 - Maîtrise du français; anglais fonctionnel, un atout.
-

Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel à l'année.
- Possibilité de temps plein ou partiel durant la saison estivale (minimum 16 heures par semaine sur place).
- Sur appel durant la saison estivale



- Horaire variable selon les activités et l'achalandage touristique.
- Certaines disponibilités requises les soirs et les fins de semaine durant la haute saison.
- Milieu de travail diversifié, concret, dynamique et ancré dans la communauté.

Pour postuler

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **30 septembre 2026 à :**

directiongenerale@municipalitedegodbout.ca

Objet : Candidature – Coordination tourisme