OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) au récréotourisme
Poste régulier à temps plein (32,5 heures par semaine)

La **Ville de Chandler**, municipalité d'environ 7 500 habitants située au cœur de la Gaspésie, est reconnue pour son dynamisme, sa qualité de vie et son engagement envers le développement de sa communauté. Entre mer et montagne, Chandler offre un milieu de vie exceptionnel ainsi qu'un environnement propice à l'épanouissement professionnel.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du Service des loisirs, de la culture et du récréotourisme, le ou la coordonnateur(trice) au récréotourisme contribue au développement et au rayonnement de la Ville de Chandler comme destination touristique quatre saisons.

La personne titulaire du poste planifie, coordonne et réalise des projets et des initiatives visant à stimuler l'achalandage touristique tout au long de l'année, tout en assurant la promotion des attraits et activités du territoire. Elle collabore avec les partenaires du milieu afin de développer une offre récréotouristique dynamique et attrayante.

Durant la période estivale, elle assure également la coordination du kiosque d'information touristique, incluant la supervision du personnel d'accueil et la qualité des services offerts aux visiteurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner les opérations du service d'information touristique;
- Superviser, encadrer et soutenir le personnel affecté à l'accueil touristique;
- Participer au recrutement, à la formation et à l'élaboration des horaires de travail;
- Assurer la promotion de Chandler et de ses attraits par l'entremise des plateformes numériques, des médias sociaux et des outils de communication;
- Développer, planifier, coordonner et réaliser des projets et activités récréotouristiques;
- Collaborer avec les organismes, entreprises et partenaires du milieu touristique;
- Représenter la Ville auprès de différents comités, tables de concertation et organismes;
- Assurer un service de qualité à la clientèle et répondre aux demandes d'information;
- Accompagner les visiteurs dans la planification de leur séjour;
- Recueillir, compiler et analyser les statistiques d'achalandage et de fréquentation;
- Assurer la gestion des inventaires de matériel promotionnel;
- Effectuer le suivi des demandes, commentaires et plaintes;
- Préparer divers rapports, bilans et recommandations;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à la fonction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en tourisme ou dans un domaine pertinent;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée;
- Posséder une expérience pertinente dans le domaine du tourisme, du loisir, de l'événementiel ou du développement local;
- Détenir de l'expérience en supervision de personnel constitue un atout important;
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle et en communication;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais oral et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance des médias sociaux et des outils numériques de promotion;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership mobilisateur;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Autonomie et initiative;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellentes habiletés relationnelles;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- Intérêt marqué pour le développement touristique, culturel et économique du milieu;
- Bonne connaissance du territoire de Chandler et de ses attraits constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps plein avec un horaire variable de **32,5 heures par semaine** ;
- Salaire et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur à la Ville de Chandler;
- Entrée en fonction : à déterminer.

POUR POSTULER
Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae au plus tard le **04 novembre 2026, à 16 h**, à l'attention de :

RECRUTEMENT
Ville de Chandler
35, rue Commerciale Ouest
Chandler (Québec) G0C 1K0
Courriel : **recrutement@villedechandler.com**