



Offre d'emploi

Directeur du développement touristique

L'Office du tourisme de la Péninsule acadienne, service récemment intégré à la CSRPA, a pour rôle de contribuer au développement et à la promotion touristique sur le territoire de la Péninsule acadienne, de concert avec les différents intervenants de l'industrie touristique et les communautés participantes.

La CSRPA est donc à la recherche d'une personne dynamique, énergique et motivée afin d'occuper le poste de directeur du développement touristique pour la région de la Péninsule acadienne.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste agit à titre de responsable de la planification, l'organisation et la coordination de l'ensemble des activités reliées au développement touristique au sein de la CSRPA.

Fonction générale

- Dirige les opérations et le développement de l'Office ;
- Coordonne les réunions du comité consultatif en développement touristique et autres rencontres nécessaires dans le cadre de ses activités ;
- En collaboration avec le comité consultatif en développement touristique, élabore une planification opérationnelle annuelle visant l'ensemble des actions à mettre en œuvre afin d'atteindre les objectifs fixés au plan stratégique et en assure le suivi ;
- Développe et produit des indicateurs de rendement sur les différentes stratégies mises en place ;
- Représente l'Office du tourisme de la Péninsule acadienne auprès des différentes organisations et partenaires liés à son champ d'activités ;
- Prends part à toute communication médiatique qui pour but de positionner et de mettre en valeur l'industrie touristique de la Péninsule acadienne ;
- Établis et entretiens des relations harmonieuses avec les opérateurs touristiques, les directeurs d'associations touristiques, les élus municipaux, provinciaux et tout autre partenaire au bénéfice de l'Office ;
- Assure un lien fluide et positif entre son équipe et celle de la direction générale ;
- Prends des décisions pour favoriser le positionnement de la Péninsule acadienne dans l'offre touristique.

Gestion budgétaire/ressources humaines

- Propose et assure le respect et une saine gestion des budgets annuels de fonctionnement de son service ;
- Assure une supervision des divers programmes de subvention et, le cas échéant, prépare les demandes de subventions auprès des instances gouvernementales ;
- Gère les ressources humaines de son service (formation, répartition du travail, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.).

Relations avec les opérateurs touristiques et les différents partenaires

- Assume un leadership mobilisateur afin d'orienter et de conseiller les opérateurs et les localités membres concernant les possibilités et les tendances dans le domaine du développement touristique ;
- Participe, organise et assure un soutien aux activités de concertation et de réseautage liées au développement touristique ;
- Participe à la conception et à la production de matériel d'information et de formation destiné aux opérateurs touristiques ;
- Soutiens techniquement les opérateurs dans l'élaboration de leurs projets de développement touristique ; fournis informations, données et conseils afin de les accompagner dans leurs démarches.

CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE

Formation et expériences nécessaires

- Avoir complété un diplôme de premier cycle en administration des affaires et/ou marketing, en gestion du tourisme et de l'hôtellerie ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Possède un minimum de cinq ans d'expérience significative en gestion de projet et du personnel;
- Possède de l'expérience dans la gestion de partenariat et des relations d'affaires avec une diversité d'intervenants.

Exigences

- Très bonne connaissance de l'industrie touristique de la Péninsule acadienne et ailleurs au Nouveau-Brunswick, au Canada et à l'étranger;
- Sens de l'organisation, de la planification, du marketing et du développement des affaires;
- Personne dynamique, visionnaire et rassembleuse;
- Tolérance au stress;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français et en anglais;
- Connaissance des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du milieu entrepreneurial.

Conditions particulières

- La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures du lundi au vendredi. Toutefois, la personne retenue devra être disponible à travailler le soir et la fin de semaine au besoin;
- Doit détenir un permis de conduire valide et être disposé à voyager à l'extérieur de la région;
- La rémunération et les avantages sociaux sont déterminés selon la politique établie à cet effet;
- L'entrée en fonction est prévue à la fin octobre.

Si cette offre d'emploi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 15 octobre 2017 à l'intention de:

Groupe stratégique NuFocus
650, rue Champlain, suite 103
Dieppe, Nouveau-Brunswick E1A 1P5
Courriel : m.ouellette@nufocusgroup.com
Téléphone : 506-380-0997

*La forme masculine est utilisée seulement pour alléger le texte. Nous remercions tous les candidats qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue.