



Corporation de gestion  
récréotouristique de Matane



La Corporation de gestion récréotouristique de Matane est un organisme qui gère différentes infrastructures de la Ville de Matane (Centre de ski du Mont Castor, Camping Rivière Matane, Parc des îles, Parc multirécréatif et le Barachois en bord de mer). Que ce soit pour la clientèle locale ou touristique, nous avons pour mission de faire vivre ces sites et de les rendre attractifs. Dirigée par une équipe de gestionnaires dynamiques, un conseil d'administration impliqué et le soutien de la ville de Matane, la Corporation a le vent dans les voiles depuis plusieurs années et son goût du développement et des défis la caractérise auprès de ses partenaires et de sa clientèle.

La personne recherchée devra effectuer diverses tâches variées sous la responsabilité directe de la direction générale. La débrouillardise et l'autonomie sont des qualités recherchées pour ce poste en plus d'avoir un intérêt marqué pour l'apprentissage de responsabilités diverses. Ce poste peut déboucher vers une carrière très intéressante et des formations selon le besoin de l'accomplissement des tâches et fonctions.

Principales tâches :

- ✓ Gestion des comptes payables et recevables et suivi avec les fournisseurs en collaboration avec Mallette;
- ✓ Gestion de la paye;
- ✓ Préparation et suivi des dépôts de chaque département. Voir au balancement du tout, faire les tableaux des revenus;
- ✓ Coordonner et planifier l'achat des fournitures administratives;
- ✓ Assurer le soutien technique avec les fournisseurs externes (Telus, Logiciel, TPV, MEV, etc.);
- ✓ Programmation et mise à jour des logiciels de vente;
- ✓ Assurer le soutien administratif pour les opérations de la Corporation sous la supervision de la direction (petite caisse, classement, courrier, appels téléphoniques, etc.);
- ✓ Faire un suivi des inventaires des différents départements (bar, restauration, billetterie, boutique, Pavillon des îles, Parc multirécréatif);
- ✓ Gestion des réseaux sociaux de la Corporation;
- ✓ Soutien à l'organisation et la gestion des activités et des événements organisés par la Corporation;
- ✓ Participation active à ces activités / événements;
- ✓ Soutien aux opérations de vente
- ✓ Fournir de l'information sur les produits et services de l'entreprise et des attraits environnants;
- ✓ Effectuer le suivi des réservations et organiser le montage de salles et la décoration selon les thèmes des activités retenues (bar, activités diverses);
- ✓ Travailler en collaboration avec l'équipe de gestion;
- ✓ Toutes autres tâches connexes

Exigences du poste :

- ✓ Détenir un DEC en administration ou dans un domaine connexe ou une expérience équivalente;
- ✓ Aisance avec les outils informatiques;
- ✓ Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, l'anglais serait un atout;
- ✓ Intérêt pour les réseaux sociaux;
- ✓ Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture;
- ✓ Avoir de la rigueur dans l'organisation de son travail;
- ✓ Capacité d'analyse, de synthèse et de priorisation des dossiers;
- ✓ Être en mesure de gérer plusieurs projets simultanément et aimer la variété des tâches;
- ✓ Entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec la clientèle, les partenaires et les employés;

Conditions d'emploi :

- ✓ Salaire compétitif, à discuter selon expérience;
- ✓ Programmes de formation disponibles sur demande;
- ✓ Accès privilégié et gratuit aux infrastructures de la Corporation;
- ✓ Emploi qui implique de travailler les fins de semaine en hiver et horaire variable en été
- ✓ Entre 35 et 40 heures par semaine

**Les personnes intéressées devront envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le vendredi 1<sup>er</sup> décembre 2023 à cette adresse courriel : [info@montcastor.com](mailto:info@montcastor.com)**