

## Directeur(trice) des services

Gleason est une Station de ski et de plein air familiale en constante évolution. De taille intermédiaire et aux valeurs humaines très fortes, elle offre des défis stimulants à son équipe. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) directeur(trice) des services afin de joindre une équipe dévouée et dynamique.

**TYPE D'EMPLOI :** Temps plein pour remplacement d'un congé de maternité

**HORAIRE :** saison : de jour du dimanche au jeudi / hors saison : de semaine de jour

**NOMBRE D'HEURES :** saison: Environ 45 heures / hors saison : 40 heures  
période d'intégration : 35 heures (jusqu'à la mi-octobre)

**ENTREE EN FONCTION :** début octobre

### PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice générale, le ou la titulaire du poste devra assurer une gestion efficace des différents départements de services de la Station : service à la clientèle, billetterie, école de ski, événements, communications, etc. Plus précisément, le ou la directeur(trice) devra :

- Assurer le bon fonctionnement des départements de services de la Station en travaillant en étroite collaboration avec les responsables ;
- Veiller à la satisfaction de la clientèle et agir comme personne ressource de la Station ;
- Veiller à la bonne image et au respect des standards de la Station en terme de qualité des services ;
- Assurer la rentabilité des départements et voir à en améliorer la performance ;
- Effectuer différentes tâches en gestion des ressources humaines et diverses tâches administratives.

### EXIGENCES

- Posséder de l'expérience dans des fonctions similaires ;
- Avoir de l'expérience en gestion de personnel et être habile avec les relations interpersonnelles ;
- Être à l'aise à traiter plusieurs dossiers à la fois et à bien gérer les priorités ;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans son travail ;
- Être reconnu comme étant une personne créative et ayant de la facilité à résoudre des problématiques ;
- Avoir de la facilité à s'exprimer en public et bien maîtriser la langue française tant au niveau de l'oral que de l'écrit ;
- Détenir une bonne compréhension des chiffres (budget, analyse, etc.) ;
- Maîtriser les outils de la suite Office ;
- Démontrer une souplesse au niveau de l'horaire de travail.

Veillez nous faire parvenir votre CV, ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de **Éma Trottier, adjointe administrative et responsable des ressources humaines** à l'adresse courriel suivante : [rh@montgleason.ca](mailto:rh@montgleason.ca). **Veillez prendre note que les bureaux de Gleason seront fermés jusqu'au 3 août et que les candidatures reçues seront traitées à compter de cette date.**

Vous recherchez des défis stimulants et une ambiance de travail dynamique ? Vous voulez faire partie d'une équipe où la **bonne humeur**, l'**empathie** et le **dévouement** sont les valeurs partagées au quotidien? Alors faites-nous parvenir votre CV sans tarder !