



HÔTEL - MUSÉE
PREMIÈRES NATIONS

HÔTEL-MUSÉE PREMIÈRES NATIONS

Un concept d'Hôtel-Musée avec un restaurant aux saveurs boréales du terroir, un endroit unique au monde où la tradition fait corps avec la modernité. Un lieu où vos qualités seraient reconnues au sein d'une équipe dynamique formée de plusieurs nations et qui privilégie le partage, les traditions et un service à la clientèle personnalisé hors pair. Ces valeurs correspondent à votre personnalité ? *Joignez-vous à notre équipe et contribuez à offrir une expérience exceptionnelle à notre clientèle.*

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE) COMMERCIAL

POSTE :

- Temps plein (40 heures/semaine), Poste permanent
- Lieu : Hôtel-Musée Premières Nations, 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0
- Langue de travail : français et anglais
- Salaire offert pouvant varier entre 80 000\$ et 100 000\$ annuellement selon expérience
- Avantages sociaux : régime d'épargne retraite (50%/50%) jusqu'à concurrence de 5% du salaire annuel, allocation pour cellulaire, montant forfaitaire offert en compensation pour l'absence d'assurance collective, rabais sur boutique de l'hôtel ainsi que rabais sur les services d'hébergement et de la restauration.
- Bonification : Bonus pré établis avec le candidat retenu dès son embauche.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, le ou la directeur(trice) commercial devra superviser l'ensemble des activités commerciales et marketing de l'établissement. Le titulaire du poste devra également superviser la communication externe et les relations avec la presse, les médias et les relations publiques.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Définir la stratégie commerciale de l'hôtel en collaboration avec les partenaires stratégiques et la direction, et la mettre en application;
- Définir le plan marketing opérationnel et les axes de communication en collaboration avec la Direction Générale et la mettre en application;
- Établir les objectifs et les prévisions de vente et élaborer les budgets;
- Gérer son budget avec rigueur;
- Participer à l'élaboration de la politique tarifaire et s'assurer du respect de celle-ci avec la direction générale et la direction de l'hébergement;
- Effectuer les démarches afin de procéder à notre adhésion aux réseaux de distribution haut de gamme, tels que : Virtuoso, Signature, Ensemble, American express (fine hôtel & resorts);
- Démarcher les agences de voyages haut de gamme à la suite de l'adhésion;
- Identifier et participer aux salons de l'industrie touristique haut de gamme tels que : IMTL Cannes, ITB Berlin, IFTM Top Réseaux Paris, Marrakesh markets, etc;
- Promouvoir le marché affaires et notamment en Ontario;
- Participer aux salons et aux activités de promotion via Québec Destination Affaire et autres regroupements visant la promotion du marché Affaire;
- Représenter l'hôtel dans les manifestations importantes;
- Participer activement aux réunions du comité Yield Management;
- Superviser la communication et la relation avec la presse;
- Encadrer les équipes responsables de la mise en œuvre stratégique commerciale et des communications;
- Analyser les rapports sur les ventes, le marketing, les finances et autres pour mieux comprendre comment améliorer la performance et maximiser la croissance;
- Évaluer les risques associés aux nouvelles initiatives;
- Participer aux négociations commerciales de haut niveau;
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion hôtelière ou étude universitaire pertinente;
- Détenir une expérience pertinente (5 à 7 ans) dans un poste similaire;
- Expérience en gestion de personnel;
- Excellente connaissance des réseaux de distribution haut de gamme;
- Bonne connaissance de l'industrie touristique haut de gamme et des agences de voyage haut de gamme;
- Bonne connaissance du service à la clientèle et de l'industrie touristique et hôtelière;
- Très bonne connaissance des marchés québécois, canadien et européen;
- Aptitude pour les relations interpersonnelles et facilité à créer des contacts;
- Aptitude pour les communications, orales et écrites;
- Fait preuve de rigueur et d'une excellente capacité d'analyse;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Faire preuve de grande disponibilité et effectuer les déplacements/voyages;
- Connaissance de Libro, Act et Hotello seraient un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

****La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.****

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae : **Laurie Morin-Cyr, Coordonnatrice des ressources humaines**
418.847.0624 poste 6006 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | hotelpremieresnations.ca
facebook.com/HotelMuseePremieresNations | 5, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

