



Responsable de l'accueil – Site de Waconichi *Préposé aux activités – Classe Principale*

La Corporation Nibiischii est un organisme autochtone à but non lucratif mandaté par le gouvernement provincial pour assurer le développement et l'exploitation de la réserve faunique d'Albanel-Mistassini-Waconichi. Sa mission est de développer le territoire de manière durable à des fins touristiques, en mettant en valeur la faune, la flore et la culture crie.

Relevant du directeur général, le responsable de l'accueil du site de Waconichi assure l'ensemble des activités quotidiennes du site, incluant les activités administratives auquel il est affecté.

Responsabilités

Offrir un service à la clientèle de haute qualité

- Accueillir la clientèle et l'informer du fonctionnement de son secteur et des règlements qui régissent les activités. Assurer un service à la clientèle de qualité;
- Traiter les demandes téléphoniques et écrites, effectuer les réservations;
- Émettre les droits d'accès, permis et autres documents;
- Percevoir les sommes et effectuer les dépôts selon les normes prévues;
- Participer à la réalisation de différents projets en lien avec le développement et la promotion du site;
- Faire des recommandations pour l'amélioration des services, produits et infrastructures du site;
- Recevoir et traiter les plaintes de la clientèle.

Assurer la propreté et la salubrité du site

- Voir à la propreté des lieux en tout temps;
- Résoudre les problèmes liés au fonctionnement du site, et présenter des rapports d'activités quotidiennes au responsable de la maintenance;
- Mettre en œuvre les politiques et des procédures établies relatives au fonctionnement du site;
- Effectuer l'entretien du territoire qui lui est confié, des équipements utilisés lors des activités, des bâtiments et terrains appartenant à la réserve faunique, soutenu par l'équipe de la maintenance.
- L'énumération des tâches incluses dans la description de poste n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, l'employé effectue toutes tâches connexes à son emploi ou conformes à ses capacités.

Exigences

- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire (expérience dans une structure d'accueil touristique);
- Avoir un bon service à la clientèle et des aptitudes à gérer les conflits et les situations de crise;
- Posséder de bonnes habiletés manuelles;
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Office et des logiciels de bureautique;

Compétences

- Capacité d'adaptation, autonomie.
- Orientation client, discrétion et aptitudes diplomatiques.
- Bilinguisme (français-anglais); Langue Crie un atout.
- Soucis du détail, organisé et sens de l'observation développé.

Conditions de travail

- Horaire variable, 38,75 heures par semaine
- Temp plein, contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement
- Logement sur place disponible
- Salaire selon la convention collective en vigueur.
- Assurances et régime de retraite.

Veillez postuler avant le 1^{er} octobre 2025 à : aleroux@nibiischii.com

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.