

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

Relevant de la direction générale, le responsable de site assure la gestion quotidienne des opérations du site de Waconichi. Il coordonne l'équipe de préposés, planifie les besoins opérationnels et administratifs, et veille à offrir un service à la clientèle de qualité aux visiteurs. Il s'assure également du bon fonctionnement du site, du respect des procédures en vigueur ainsi que de la propreté, de la sécurité et de l'entretien des installations, en collaboration avec l'équipe de maintenance.

Responsabilités

Administration

- Coordonner l'équipe de préposés du site de Waconichi et voir à la gestion des horaires;
- Planifier les besoins opérationnels et administratifs du site;
- Accueillir les visiteurs et fournir l'information relative aux opérations et à la réglementation du site. Assurer un excellent niveau de service à la clientèle;
- Répondre aux demandes téléphoniques et écrites et gérer les réservations;
- Émettre les droits d'accès, permis et autres documents;
- Percevoir les paiements et effectuer les dépôts selon les normes établies;
- Participer aux différents projets liés au développement et à la promotion du site;
- Formuler des recommandations afin d'améliorer les services, produits et infrastructures du site;
- Recevoir et traiter les plaintes des clients.

Assurer la maintenance, la propreté et la sécurité du site

- Maintenir la propreté du site en tout temps;
- Résoudre les problèmes opérationnels et faire rapport des activités quotidiennes au responsable de la maintenance;
- Appliquer les politiques et procédures en vigueur relatives aux opérations du site;
- Assurer l'entretien du territoire sous sa responsabilité, des équipements utilisés lors des activités ainsi que des bâtiments et terrains de la réserve faunique, avec l'appui de l'équipe de maintenance;
- Les tâches mentionnées dans la présente description de poste ne sont pas exhaustives. L'employé peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins ou ses compétences.

Exigences

- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire (expérience dans un environnement d'accueil touristique);
- Solides compétences en service à la clientèle et capacité à gérer des situations de conflit ou de crise;
- Bonnes habiletés manuelles;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office et des logiciels de bureautique.

Compétences

- Capacité d'adaptation et autonomie;
- Orientation client, discrétion et diplomatie;
- Bilinguisme (français-anglais); la connaissance du cri est un atout;
- Sens du détail, organisation et capacité d'observation.

Conditions

- Horaire variable, 40 heures par semaine;
- Poste permanent à temps plein
- Logement sur place disponible;
- Salaire horaire à partir de 29,06 \$
- Assurances et régime de retraite.

Veuillez soumettre votre candidature **avant le 3 avril 2026** à : aleroux@nibiischii.com

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



Waconichi Site Manager

The Nibiischii Corporation is a non-profit Indigenous organization mandated to manage the development and operations of the Albanel-Mistassini-Waconichi Wildlife Reserve and the Square-Tail Lodge outfitting operation. Its mission is to develop the territory sustainably for tourism purposes while highlighting wildlife, flora, and Cree culture.

Reporting to the Executive Director, the Site Manager is responsible for the daily operations of the Waconichi site. The manager coordinates the site attendants team, plans operational and administrative needs, and ensures a high level of customer service for visitors. The Site Manager also oversees the proper functioning of the site and ensures that cleanliness, safety, and maintenance of the facilities are maintained in collaboration with the maintenance team.

Responsibilities

Administration

- Coordinate the Waconichi site attendants team and oversee staff scheduling;
- Plan the operational and administrative needs of the site;
- Welcome visitors and provide information regarding site operations and regulations, ensuring an excellent level of customer service;
- Respond to phone and written inquiries and manage reservations;
- Issue access fees, permits, and other documents;
- Collect payments and make deposits according to established standards;
- Participate in various projects related to site development and promotion;
- Make recommendations to improve site services, products, and infrastructure;
- Receive and address customer complaints.

Ensure Site Maintenance, Cleanliness and Safety

- Maintain site cleanliness at all times;
- Resolve operational issues and report daily activities to the Maintenance Supervisor;
- Implement policies and procedures related to site operations;
- Ensure the maintenance of the territory under their responsibility, the equipment used during activities, as well as the buildings and grounds of the wildlife reserve, with support from the maintenance team;
- The tasks listed in this job description are not exhaustive. The employee may perform other related duties as required or within their capabilities.

Requirements

- Minimum of three (3) years of experience in a similar position (experience in a tourism reception environment);
- Strong customer service skills and the ability to manage conflict and crisis situations;
- Good manual skills;
- Excellent proficiency with Microsoft Office and office software.

Skills

- Adaptability and autonomy;
- Client-oriented, discreet, and diplomatic;
- Bilingual (French-English); knowledge of Cree is an asset;
- Attention to detail, organizational skills, and strong observational abilities.

Conditions

- Variable schedule, 40 hours per week;
- Full-time permanent position;
- On-site housing available;
- Hourly wage starting at \$29.06;
- Insurance and retirement plan.

Please submit your application **before April 3, 2026** to: aleroux@nibiischii.com