

Notre client, **Le Duché de Bicolline**, situé à Saint-Mathieu-du-Parc dans la région de la Mauricie, est une aventure qui est née en 1994 suite au rêve partagé et à la volonté de quelques passionnés. Avec les années, **Bicolline** a développé toute une gamme d'activités immersives et un univers de jeu complet, permettant à ses joueurs de venir incarner leurs personnages à l'année, à travers les différents événements offerts.

En parallèle, tout un village s'est bâti. Plusieurs centaines de constructions sont réparties en différents quartiers thématiques et font le charme unique au monde du **Duché de Bicolline! Bicolline** est devenu une référence incontournable dans l'univers de l'immersion médiéval-fantastique et s'est enrichi au fil du temps d'une communauté de joueurs qui est maintenant internationale.

Durant son parcours, l'équipe de **Bicolline** s'est agrandie et a été soutenue par de nombreux passionnés généreux de leur temps et de leur énergie pour faire de ce rêve une réalité où chacun y laisse son empreinte. Le **Duché de Bicolline** travaille sans cesse à son développement, que cela soit au niveau des infrastructures, du jeu ou de ses activités afin que ses participants continuent à s'épanouir et à s'émerveiller dans un univers unique qui surprend et nourrit l'imaginaire continuellement.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente afin d'agir à titre de :

COORDONNATEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) DES OPÉRATIONS

VOTRE DÉFI

- Coordonner et superviser les activités de l'équipe technique (personnel journalier) ainsi que les fournisseurs de services pour la gestion du site, le contrôle des accès, la gestion des stationnements, l'entretien des bâtiments et des infrastructures de jeu;
- Assurer la gestion opérationnelle des activités et événements, incluant la logistique du site, la gestion du matériel, la coordination des fournisseurs et artisans, ainsi que la supervision de la sécurité.
- Collaborer étroitement avec la Responsable de l'Auberge et la Responsable du Marché pour garantir une coordination optimale des services;
- Occuper le rôle de Coordonnateur des Opérations lors de l'événement majeur "La Grande Bataille de Bicolline";
- Veiller à l'application et au respect des normes de santé et sécurité en tant que responsable désigné;
- Assurer la planification, le suivi et la gestion des budgets opérationnels;

LIBELLÉS GÉNÉRAUX

- Être un vecteur de la culture, valeurs et objectifs du Duché de Bicolline;
- Faire preuve d'intégrité et d'impartialité totales face aux actions et le travail en lien avec le rôle;
- Prêter main-forte à la préparation et la mise en œuvre des activités du Duché de Bicolline et voir au bon déroulement de la réalisation terrain des événements;
- S'assurer que soient respectés les objectifs, les budgets et les délais établis pour la réalisation des activités sous sa responsabilité;
- Assurer de façon continue un suivi des progrès réalisés;
- Mobiliser, former et motiver les personnes qui forment son équipe;
- Établir et maintenir des communications efficaces et continues avec les personnes et les groupes engagés directement ou indirectement dans la réalisation des activités du Duché de Bicolline, y compris les membres de sa Division, les membres des autres divisions, le personnel du Duché de Bicolline, les volontaires et les participants;

- Participer à toute rencontre demandée par la Direction générale;
- Organiser et animer les rencontres internes de la Division Opérations et gestion des infrastructures;
- Développer et mettre à jour la documentation pertinente à sa tâche;
- Assurer de façon continue une veille du courriel officiel de sa Division;

PROFIL RECHERCHÉ

- Toute formation jumelée à une expérience pertinente sera considérée;
- Expérience en gestion de projet (atout);
- Habiletés en supervision de personnel et communication efficace;
- Posséder de l'expérience administrative;
- Connaissances de base dans plusieurs corps de métier, dont l'électricité, la menuiserie et la plomberie;
- Habiletés manuelles de base;
- Bonne condition physique (de base);
- Connaissances de base en informatique (Suite Office, Teams, etc.)
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture;

CONDITIONS

- Poste cadre permanent à temps plein;
- Horaire de travail flexible;
- Rémunération compétitive à discuter selon les compétences de la personne candidate;
- Conciliation travail-famille;
- 8 jours fériés;
- Congé de maladie;
- Possibilité d'avancement dans l'organisation;
- La possibilité de travailler sur un site à couper le souffle;

POUR POSTULER

- Veuillez transmettre votre candidature à jdgrenier@cgrh.ca. Inscrivez le numéro suivant à votre envoi de candidature (CO-DB-25);
- Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées;
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : 1480 Chemin Principal, Saint-Mathieu-du-Parc

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Le Duché de Bicolline vous permet d'être l'incarnation vivante de votre imaginaire et de le vivre pleinement dans un lieu unique qui transcende la réalité!

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.