



# EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Our Mission Statement: The purpose of The St. Lawrence Parks Commission is to generate lasting visitor growth, drive economic prosperity, and build community partnerships in Eastern Ontario. It is a revenue-generating tourism business offering customer-focused entertaining and educational experiences that maximize its natural, leisure, and heritage assets.

## ASSISTANT HARBOUR MASTER

COMPETITION No:	2024-SLPC-1771
CLASSIFICATION:	Resource Technician 2
COMPENSATION GROUP:	OPSEU – Technical
SALARY RANGE:	\$25.78 - \$28.72 Per Hour
PERIOD OF EMPLOYMENT:	April 7 – November 14, 2025 Group 3, Seasonal Recurring
HOURS OF WORK:	36.25 hours per week
DIVISION:	Crysler Park Marina
LOCATION:	Crysler Park Marina
POSTING DATE:	Month January 13, 2025
CLOSING DATE:	Month January 27, 2025
LANGUAGE OF POSITION:	English
AREA OF SEARCH:	Open

## WHAT CAN I EXPECT TO DO IN THIS ROLE?

You will:

- Embody the SLPC's equity, diversity and inclusion principles while interacting with staff and guests.
- Assist the Harbour Master to co-ordinate, supervise, and carry out as required the overall operations of the marina, campground and beach. Functions include the dock and lift operations, reservations, guest services, store/food service operations, ramping, fuel sales, building, dock, property and shoreline maintenance, water navigational signage maintenance, shuttle service, programs, activities, and events.
- Provide administrative support by drafting standard operating procedures (SOPs), financial reports, training documents, etc.



- Assist the Harbour Master to co-ordinate and promote boater association, campground, and beach activities including scheduling, staffing of facilities, etc., maintaining close personal contact with organizers.
- Operate store to maximize sales and profit by determining stock requirements, placing orders, maintaining inventory control, merchandising goods. Assist with the development and implementation of retail strategies to achieve sales targets and maximum profitability.
- Perform group leadership responsibilities including assigning work, establishing performance goals and standards, ensuring work is completed and to standards, bringing staff performance issues or misconduct to the attention of supervision, and provide technical input to the selection and evaluation processes.
- Monitor quality, cleanliness, and level of service for all areas of the marina, store, pavilion, food service and park area.
- Foster a positive and supportive teamwork spirit among staff, volunteers, boaters at the marina and guests of the park, promoting leadership, teamwork, and empowerment among staff as a means of ensuring exceptional guest satisfaction, quality services and a consistently harmonious work environment.
- Supervise and ensure policies and procedures for cash handling, revenue and bank deposits, fee and price setting, discount and promotions are followed, including gaining prior approvals for all pricing decisions and any assignment of overtime.
- On occasion assist the SLPC team at other attractions if required.

### **HOW DO I QUALIFY?**

#### **MANDATORY:**

- Valid Ontario Class "G" driver's licence or equivalent to drive on Ontario highways.

#### **KNOWLEDGE AND EXPERIENCE:**

- Knowledge of hospitality or tourism, marina operations management, food/bar operation, business administration or related field.
- Knowledge of boating and marine navigational practices, rules and regulations, shrink wrap and winter storage techniques and operations.
- Knowledge of marketing and general sales strategies.
- Knowledge of various provincial Acts and Regulations, Ministry policies, procedures, directives in order to perform enforcement duties and other daily operations tasks, purchase goods and services, administer contracts and concessions, and to function as part of the team.
- Knowledge of the Health and Safety Act, and regulations that apply to the work and knowledge of any potential or actual danger to health and safety in the workplace to ensure compliance when performing supervisory/group leadership responsibilities.

#### **COMMUNICATION AND CUSTOMER SERVICE SKILLS:**

- Knowledge of customer service practices to handle client requests and resolve problems.
- Strong oral communication skills to communicate with staff, clients, and provide training and orientation to team members.
- Strong written communication skills to prepare standard operating procedures, reports, correspondence, etc.
- Discretion and tact when assigning duties to staff and while resolving workplace conflict.
- Empathy and strong listening skills when dealing with upset clients or team members.

#### **LEADERSHIP, PROBLEM-SOLVING AND ANALYTICAL SKILLS:**

- Team leadership skills to provide leadership and guidance to staff by assigning and monitoring work, training, and providing input to performance appraisals.
- Reasoning and problem-solving skills to troubleshoot problems and resolve client complaints/issues.
- Analytical skills to assess workload demands and operational capabilities by determining priorities, scheduling work, and assigning tasks to staff.



OTHER SKILLS:

- Experience using computer software for word processing, spreadsheets, data entry and retrieval, presentations, reports, and Internet applications.
- Financial planning skills to purchase supplies and services in the most cost-effective manner and in retail to ensure sales and maximize returns.

**WHY WORK FOR THE ST. LAWRENCE PARKS COMMISSION?**

- Belong to one of the largest employers in Ontario, the Ontario Public Service, and open the door to a diverse range of career opportunities throughout the province
- Supportive team environment
- Staff discounts
- Employee and Family Assistance Program (EFAP)
- Option to join an excellent pension plan
- Paid benefits
- Percentage paid in lieu of vacation and statutory holidays

**HOW TO APPLY:**

1. Please apply online, <https://www.parks.on.ca/about/careers/>.
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages.
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed above. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job.
4. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
5. Every external candidate must identify their prior employment in the Ontario Public Service including positions, dates of employment and any re-employment restrictions.

---

**REMEMBER:** THE DEADLINE TO APPLY IS **11:59 PM ON DAY, MONTH 0, 2025.**

WE THANK ALL CANDIDATES FOR APPLYING, BUT ONLY THOSE SELECTED FOR FURTHER SCREENING OR AN INTERVIEW WILL BE CONTACTED.

**Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives.**



The St. Lawrence Parks Commission is committed to employment equity. We welcome applications from people with disabilities, Indigenous, Black and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions. The St. Lawrence Parks Commission is also committed to an inclusive, barrier-free selection process. We will make appropriate accommodations throughout the recruitment and selection process for applicants with disabilities. To obtain a copy of this posting in an alternative format or to request any accommodation please contact us directly through Human Resources at 1-800-437-2233, ext. 1401. Information received relating to accommodation requests will be addressed confidentially.

## POSSIBILITÉ D'EMPLOI

**Énoncé de mission : La Commission des parcs du Saint-Laurent (CPSL) a pour mission de favoriser une croissance durable du nombre de visiteurs, de contribuer à la prospérité économique et de bâtir des partenariats communautaires dans l'Est de l'Ontario. La CPSL est une entreprise touristique génératrice de recettes qui offre des expériences éducatives et des loisirs centrés sur les visiteurs de façon à tirer le meilleur parti de ses biens naturels, récréatifs et patrimoniaux.**



### Capitaine de Port Assistant

N <sup>o</sup> DU CONCOURS :	2024-SLPC-1771
CLASSIFICATION :	Technicien Resources 2
GROUPE DE RÉMUNÉRATION :	SEFPO – Technique
ÉCHELLE SALARIALE :	\$25.78 - \$28.72
PÉRIODE	7 avril – 14 novembre, 2025
D'EMPLOI :	Groupe 3 (saisonnier; récurrent)
HEURES DE TRAVAIL :	36,25 heures par semaine
DIVISION :	Marina du parc Chrysler
ENDROIT :	Marina et plage du parc Chrysler
DATE DE PUBLICATION :	13 janvier 202513 January 2025
DATE DE CLÔTURE :	27 janvier 202513 January 2025
LANGUE DU OU DES POSTES:	anglais
AIRE DE RECHERCHE :	Ouvrir

### À QUOI PUIS-JE M'ATTENDRE À CE POSTE?

Vous aurez les fonctions suivantes :

- Incarner les principes d'équité, de diversité et d'inclusion de la Commission des parcs du Saint-Laurent dans ses relations avec le personnel et les invités.
- Seconder le capitaine de port dans la coordination, la supervision et l'exécution, le cas échéant, des opérations générales de la marina, camping et plage. Les fonctions comprennent les opérations de quai et d'ascenseur, les réservations, services à la clientèle, les opérations de magasin et de restauration, les rampes d'accès, les ventes de carburant, l'entretien des bâtiments, des quais, des propriétés et des berges, l'entretien de la signalisation de navigation, le service de navette, les programmes, les activités et les événements.
- Fournir un soutien administratif en rédigeant des procédures opérationnelles standard (POS), des rapports financiers, des documents de formation, etc.
- Aider le capitaine de port à coordonner et à promouvoir les activités de l'association des plaisanciers, camping et plage, y compris la programmation, la dotation en personnel des installations, etc. ainsi qu'un contact personnel étroit avec les organisateurs.
- Gérer le magasin de manière à maximiser les ventes et les bénéfices en déterminant les besoins en stock, en passant les commandes, en maintenant le contrôle de l'inventaire et en commercialisant les marchandises. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de vente au détail afin d'atteindre les objectifs de vente et une rentabilité maximale.
- Assumer des responsabilités de direction de groupe, notamment en répartissant le travail, en fixant des objectifs et des normes de rendement, en veillant à ce que le travail soit effectué conformément aux normes,



en portant à l'attention du personnel de supervision les problèmes de rendement ou l'inconduite du personnel, et en apportant une contribution technique aux processus de sélection et d'évaluation.

- Contrôler la qualité, la propreté et le niveau de service dans toutes les zones de la marina, du magasin, du pavillon, du service de restauration et du parc.
- Favoriser un esprit d'équipe positif et solidaire entre le personnel, les bénévoles, les plaisanciers de la marina et invités du parc, en encourageant le leadership, le travail d'équipe et la responsabilisation du personnel afin d'assurer la satisfaction exceptionnelle des clients, des services de qualité et un environnement de travail toujours harmonieux.
- Superviser et assurer le respect des politiques et procédures relatives à la manipulation des espèces, aux recettes et aux dépôts bancaires, à la fixation des honoraires et des prix, aux remises et aux promotions, y compris l'obtention d'approbations préalables pour toutes les décisions relatives aux prix et à l'attribution d'heures supplémentaires.
- À l'occasion, aider l'équipe du CPSL sur d'autres attractions si nécessaire.

### **Quelles sont les conditions d'admissibilité?**

#### **OBLIGATOIRE :**

- Permis de conduire de l'Ontario valide de catégorie G.

#### **CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE :**

- Connaissance de l'hôtellerie ou du tourisme, de la gestion des opérations de marina, de l'exploitation de restaurant/bars, de l'administration des affaires ou d'un domaine connexe.
- Connaissance des pratiques, des règlements en matière de navigation nautique et maritime, ainsi que des techniques et opérations d'emballage sous film rétractable et d'entreposage hivernal.
- Connaissance des stratégies de marketing et de vente en général
- Connaissance de diverses lois et règlements provinciaux, des politiques, procédures et directives du Ministère afin d'exécuter les tâches d'application et d'autres tâches opérationnelles quotidiennes, d'acheter des biens et des services, d'administrer les contrats et les concessions et de fonctionner en tant que membre de l'équipe
- Connaissance de la Loi sur la santé et la sécurité et des règlements qui s'appliquent au travail et connaissance de tout danger potentiel ou réel pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail afin d'en assurer le respect lors de l'exercice de responsabilités de supervision ou de direction de groupe.

#### **COMPÉTENCES EN COMMUNICATION ET EN SERVICE À LA CLIENTÈLE :**

- Connaissance des pratiques du service client pour traiter les demandes des clients et résoudre les problèmes.
- Solides compétences en communication orale pour communiquer avec le personnel, les clients et assurer la formation et l'orientation des membres de l'équipe.
- Solide compétences en communication écrite pour préparer des procédures opérationnelles standard, des rapports, de la correspondance, etc.
- Discrétion et tact dans l'attribution des tâches au personnel et dans la résolution des conflits sur le lieu de travail.
- Empathie manifeste et grande capacité d'écoute lorsqu'il s'agit de traiter avec des clients ou des membres de l'équipe contrariés.

#### **COMPÉTENCES EN LEADERSHIP, RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET ANALYSE :**

- Compétences en leadership d'équipe pour fournir un leadership et des conseils au personnel en attribuant et en surveillant le travail, en formant et en contribuant aux évaluations des performances.
  - Capacité de raisonnement et de résolution de problèmes pour résoudre les problèmes et les plaintes et problèmes des clients.
- Compétences en matière de planification financière pour acheter des fournitures et des services de la manière la plus rentable possible et dans le secteur de la vente au détail pour garantir les ventes et maximiser les bénéfices.



- Compétences analytiques permettant d'évaluer la charge de travail et les capacités opérationnelles en déterminant les priorités, en planifiant le travail et en assignant des tâches au personnel.

#### **AUTRES COMPÉTENCES :**

- Expérience de l'utilisation des logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul, de saisie et de récupération de données, de présentations, de rapports et d'applications Internet.
- Compétences en matière de planification financière pour acheter des fournitures et des services de la manière la plus rentable possible et dans le secteur de la vente au détail pour garantir les ventes et maximiser les bénéfices.

#### **POURQUOI TRAVAILLER POUR LA COMMISSION DES PARCS DU SAINT-LAURENT?**

- Entrez au service de la fonction publique de l'Ontario, l'un des plus grands employeurs de la province, et ouvrez la porte à un large éventail de possibilités de carrière dans différentes régions ontariennes.

Vous aurez les avantages suivants :

- Un environnement propice au travail d'équipe
- Des réductions en tant que membre du personnel
- Le Programme d'aide aux employés et à leurs familles
- La possibilité d'adhérer à un excellent régime de retraite, même sans poste permanent
- La possibilité d'obtenir des prestations
- Un pourcentage versé en remplacement des vacances et des jours fériés

#### **COMMENT POSTULER**

1. Veuillez postuler en ligne, au <https://www.parks.on.ca/about/careers/>.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitæ doivent être joints en un seul fichier ne dépassant pas cinq (5) pages.
3. Veuillez personnaliser votre lettre d'accompagnement et adapter votre curriculum vitæ aux qualifications indiquées ci-dessus. À l'aide d'exemples concrets, vous devez montrer comment vous répondez aux exigences de ce poste.
4. Les employés de la FPO sont tenus d'indiquer leur numéro d'identification RIRH s'ils postulent.
5. Les candidats externes doivent faire mention d'éventuels postes déjà occupés dans la Fonction publique de l'Ontario, y compris les titres, les dates et toute restriction à un réemploi.



**RAPPEL : LA DATE LIMITE POUR POSTULER EST LE JOIR 00 MOIS 2018 À 23 H 59**

NOUS REMERCIONS TOUTES LES PERSONNES QUI POSERONT LEUR CANDIDATURE. TOUTEFOIS, NOUS COMMUNIQUERONS UNIQUEMENT AVEC CELLES SÉLECTIONNÉES POUR UNE ANALYSE PLUS POUSSÉE DU DOSSIER EN VUE D'EFFECTUER UNE ENTREVUE

**Prière de noter que les résultats de ce concours peuvent être utilisés pour dresser une liste de candidats qualifiés en vue de pourvoir d'éventuels postes vacants représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, une telle liste sera partagée avec les représentants du SEFPO. En posant votre candidature, vous donnez votre consentement à la communication de votre nom aux représentants du SEFPO.**

À la Commission des parcs du Saint-Laurent, nous respectons l'équité en matière d'emploi. Nous invitons les personnes handicapées, les Autochtones, les Noirs et les personnes racialisées, ainsi que les personnes d'origines ethniques et culturelles, d'orientations sexuelles, d'identités et d'expressions de genre diverses, à poser leur candidature. La Commission des parcs du Saint-Laurent a mis en place un processus de sélection inclusif et sans obstacles. Tout au long du processus de recrutement et de sélection, nous prendrons les mesures d'adaptation appropriées pour les candidates et candidats handicapés. Pour obtenir une copie de cette offre et de la description du poste dans un autre format ou pour demander une mesure d'adaptation, veuillez communiquer avec nous par l'intermédiaire des Ressources humaines au 1 800 437-2233, poste 1401. Les renseignements reçus concernant les demandes d'adaptation seront traités de manière confidentielle.