

### FICHE DE POSTE

Lieu de travail	Office de Tourisme Confluence et structures touristiques associées au territoire du Sud Nivernais
Employeur	SPL Confluence
Durée du contrat	Du lundi 13 juin au dimanche 25 septembre 2022
Temps de travail	Temps complet – Travail le dimanche et jours fériés selon planning
Salaire	Selon grille de la convention HCR

### DÉFINITION DU POSTE

Le/la conseiller(e) en séjour accueille, renseigne, oriente et conseille les visiteurs : accueil physique, téléphonique, gestion des demandes écrites et électroniques. Il/elle gère l'information touristique en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Il/elle contribue à la promotion du territoire, des activités touristiques, culturelles et sportives.

	MISSIONS	ACTIVITÉS PRINCIPALES
1	Accueil du public	- Assure l'accueil du public, - Assure l'accueil téléphonique, - Traite tous les types de demandes d'information (courriers, mails etc.).
2	Assure la gestion de l'espace d'accueil	- Assure la tenue de l'espace : ordre, propreté, fleurissement, - Gère les stocks des éditions, - Gère la mise en valeur de la documentation mis à disposition du public.
3	Vente des produits	- Vente des produits boutiques (topoguides), - Ventes des cartes de pêche, - Assure la billetterie des visites guidées et manifestations.
4	Gère la caisse	Veille à la tenue de la caisse.
5	Informe le public	Assure la remontées des informations (manifestations), sites touristiques etc.
6	Participe à des animations	Possible participation à des animations pour la promotion du territoire (salon, promotion au camping etc.) Possibilité d'encadrer des groupes pour des visites guidées

### COMPÉTENCE

<b>SAVOIR</b>	- Disposer d'une formation dans le domaine de l'accueil, du tourisme, ou disposer d'un emploi de même nature, - Pratique de l'anglais souhaitée (écrit/oral) et d'une deuxième langue vivante - Avoir une connaissance du territoire Sud Nivernais serait un plus, - Permis B.
<b>SAVOIR FAIRE</b>	- Savoir organiser son travail - Savoir rendre compte - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques, la messagerie et les réseaux sociaux, - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité

<b>SAVOIR ÊTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disposer d'un bon relationnel,</li><li>- Etre sérieux et ponctuel,</li><li>- Savoir travailler avec rigueur et en équipe (avoir le goût des relations humaines),</li><li>- Savoir faire preuve de polyvalence,</li><li>- Savoir être autonome,</li><li>- Savoir se rendre disponible,</li><li>- Savoir être à l'écoute, être courtois,</li><li>- Savoir faire preuve de diplomatie.</li></ul>
<b>OBSERVATION</b>	La présente fiche n'est qu'un cadre administratif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service

**Date limite de candidature samedi 16 avril 2022**

**Lettre et CV à adresser à :**

Office de Tourisme

Place du Champ de Foire

58300 Decize

Mail : [tourisme.decize@ccsn.fr](mailto:tourisme.decize@ccsn.fr)