

SAISONNIER(E) - CONSEILLER(E) EN SÉJOUR

FICHE DE POSTE

| | |
|------------------|--|
| Lieu de travail | Office de Tourisme Sud Nivernais et structures touristiques associées au territoire du Sud Nivernais |
| Employeur | Communauté de Communes Sud Nivernais |
| Durée du contrat | Du lundi 12 juin au dimanche 17 septembre 2023 |
| Temps de travail | Temps complet – Travail le dimanche et jours fériés selon planning |
| Salaire | Selon grille institutionnelle |

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 de produits boutiques (topoguides), - Ventes de cartes de pêche, - Assure la billetterie de visites guidées et manifestations. |
| 4 | Gère la caisse | Veille à la tenue de la caisse. |
| 5 | Informe le public | Assure la remontée des informations (manifestations), sites touristiques etc. |
| 6 | Participe à des animations | Possible participation à des animations pour la promotion du territoire (salon, accueil hors les murs etc.). Possibilité d'encadrer des groupes pour des visites guidées à l'Office de Tourisme et au Musée de la Mine |

COMPÉTENCE

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

Date limite de candidature dimanche 16 avril 2023

Entretien début mai

Lettre de motivation (obligatoire) et CV à adresser à :

Office de Tourisme

Place du Champ de Foire

58300 Decize

Mail : tourisme.decize@ccsn.fr