

## 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 17 juin au dimanche 22 septembre 2024
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

<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 dimanche 31 mars 2024**

**Entretien courant avril (en semaine ou le samedi)**

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

Communauté de Communes Sud Nivernais

Pour l'Office de Tourisme

2, Bassin de la Jonction

58300 Decize

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