

PROFIL DE POSTE - Conseiller en séjour
Poste de renfort saisonnier à mi-temps

Structure :

Office de Tourisme du Pays de Roquefort et du Saint-Affricain - Avenue de Lauras – 12250 Roquefort sur Soulzon

Structure ayant 1 lieu d'accueil permanent : Roquefort + 3 accueils délocalisés : en mairie de St-Affrique (fonctionnement en cours de réflexion), au château de Coupiac (Pâques à Toussaint) et au château de St-Izaire (juillet-août) + projets d'accueil hors les murs lors d'événementiels

Lieu d'intervention du contrat :

Roquefort

Principales missions :

- Accueillir, renseigner et orienter les différents publics (via les outils numériques à disposition et la documentation)
Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'OT
Traiter les demandes d'informations (courrier, téléphone, mail)
Proposer et valoriser l'offre touristique de territoire communautaire et plus largement
- Renseigner les outils statistiques de l'accueil (via Welcotour notamment)
- Mettre à jour au quotidien l'information disponible à la clientèle selon les procédures en vigueur
- Aider à assurer la veille de l'information touristique
- Assurer la vente des ouvrages en boutique et la billetterie.
Participer au suivi de la caisse et de la régie de recettes (en qualité de régisseur suppléant)
- Participer à la gestion de l'espace d'accueil : disposition, ordre. Assurer l'état des stocks.
S'assurer de la propreté de l'espace d'accueil entre les passages des agents d'entretien et de celle des abords de l'OT.
- Autant que de besoin, participer aux éductours proposés par les différents réseaux auxquels est associé l'OT et aller à la rencontre des prestataires de notre territoire pour améliorer la connaissance du territoire.

Ces missions n'excluent pas la gestion de dossiers ponctuels et la participation aux missions diverses de l'OT.

Compétences/savoir-être requis :

- Maîtrise de 2 langues étrangères dont anglais obligatoire
- Maîtrise des outils informatiques (internet, pack Office)
- Expérience en accueil, en conseil
- Sens du contact/des relations humaines, disponibilité, écoute, patience
- Aptitude à la polyvalence et au travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur pour la gestion de caisse
- Connaissance du territoire, du département et des alentours

Formation :

- BTS Tourisme et/ou expérience professionnelle significative en Office de Tourisme

Conditions de travail :

- Poste à mi-temps (17.50h hebdomadaires) pour une durée de 8 semaines, du 9/07/18 au 2/09/18. Le temps de travail hebdomadaire sera adapté en fonction des flux touristiques et affiné avec l'élaboration définitive du planning (certaines semaines pourront contenir plus de 17,50h de travail et donc d'autres moins pour compenser). En début de contrat, un minimum de 2 jours sera réservé à la formation interne.
- Travail : activité quotidienne (y compris week-end et jours fériés), par roulement de planning avec le reste de l'équipe.
- Rémunération selon cadre d'emploi de la Fonction Publique Territoriale, filière administrative, catégorie C : adjoint administratif