

PROFIL DE POSTE - Conseiller en séjour

Structure :

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

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 (possibilité d'accueil hors les murs lors d'événementiels)

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 temps complet (35h hebdomadaires) pour une durée de 10 semaines, à positionner dans la période du 2/07/18 au 16/09/18 (à affiner lors de l'élaboration définitive du planning). Le contrat pourra commencer et finir en milieu de semaine. 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 + éventuellement, en soirée lors d'événements portés par le service ou dans le cadre d'un accueil hors les murs
- Rémunération selon cadre d'emploi de la Fonction Publique Territoriale, filière administrative, catégorie C : adjoint administratif