

Intitulés de poste : **conseiller - conseillère en séjour**
Rattachement hiérarchique (service) : Direction
Rattachement fonctionnel : l'ensemble des services
Lieu d'affectation : Mieussy, Sommand, Taninges, Praz de Lys
Date de mise à jour : 21 09 2022

La finalité (sa raison d'être) :

Mettre à disposition des informations de qualité, rendre accessible au plus grand nombre l'information et faciliter la consommation touristique ainsi que les conditions de séjour du public.

Les missions principales :

- Accueillir et informer l'ensemble des publics (français et international)
- Assurer la gestion de la billetterie, commercialisation de différents produits
- Assurer la gestion de l'espace d'accueil et de la documentation
- Assurer des travaux administratifs

- Collecter, traiter et mettre à jour l'information sur l'ensemble des bases de données
- Appliquer un plan d'actions en fonction de la stratégie adoptée par la direction
- Assurer la mise à jour du SIT APIDAE.
- Assurer la gestion des informations sur les sites partenaires (notamment liés aux activités hivernales)
- Assurer les relations avec les socioprofessionnels et les associations pour la mise à jour des informations :

Dans le cadre de la démarche qualité : travail en collaboration avec la responsable qualité sur la mise en place et le suivi des indicateurs. Travail permanent avec la direction sur la stratégie de communication et sa mise en place. Le salarié s'engage à intégrer la démarche qualité dans toutes les missions qui lui sont confiées.

Les missions annexes :

- Participer aux manifestations en saison
- Se déplacer sur les salons et les workshops

Les activités et tâches :

☛ Quotidiennes :

- Ouvrir et fermer les bureaux de l'Office de Tourisme
- Informer et conseiller les publics
- Rechercher, traiter, diffuser, et mettre à jour la diffusion, l'affichage de l'information
- Assurer la gestion de la caisse
- Collecter et traiter le courrier
- Gérer le standard
- Collecter, traiter et mettre à jour l'information sur l'ensemble des bases de données
- Gérer des contacts professionnels en accord avec la Direction
- Correspondre par emails, mettre à jour des bases, répondre aux demandes de documentation, de disponibilités, d'informations, demandes d'actualisation auprès des socioprofessionnels et associations

☛ Périodiques :

- Mettre en place des indicateurs et évaluer les actions
 - Assurer une mission de veille de l'information (contrôle)
 - rédiger des comptes-rendus de missions
 - Gérer des brochures – extractions – calendrier des associations
- Gérer les brochures, la documentation : commander, réceptionner, ranger et stocker la documentation
- Proposer des questionnaires de satisfaction
 - Gérer les travaux administratifs et les envois en nombre
 - Participer à des manifestations locales et aux actions de promotion régionales, nationales ...
 - Suivre les stagiaires en collaboration avec les équipes d'accueil

☛ Annuelles :

- Identifier l'offre touristique du territoire, les clientèles et leurs attentes
- Aider à l'élaboration du plan d'action et du budget associé

Les clients externes :

- Le grand public
- Tous les professionnels du tourisme
- prestataires locaux et associations

Les fournisseurs externes :

- Prestataires promotion
- Atout France/ Savoie Mont Blanc /AURA Tourisme / ADN Tourisme
- Les hébergeurs et partenaires locaux

Les compétences requises :

☛ **Savoirs (connaissances) :**

- Maîtriser une langue minimum (anglais)
- Connaître les mécanismes de l'industrie touristique, des medias
- Maîtriser les outils informatiques
- Maîtrise des techniques et outils digitaux de communication bienvenue
- Accueillir
- S'exprimer clairement dans une langue adaptée à l'interlocuteur en écoutant et reformulant
- Aller chercher l'information
- Trouver des solutions
- Appliquer les règles de bonne conduite liées à l'accueil du public
- Gérer des agressivités et comportements inappropriés
- S'approprier l'offre touristique et les produits du territoire
- Savoir tenir une caisse

☛ **Savoir-faire (verbes d'action) :**

- Connaître son territoire touristique
- Accueillir et conseiller les professionnels du tourisme sur place
- Prendre la parole en public
- Qualité rédactionnelle

☛ **Savoirs-Etre :**

- Etre accueillant(e) et souriante (e)
- Etre force de persuasion et de proposition
- Rigueur, discrétion, réserve
- Disponibilité
- Relationnel fort

Exigences spécifiques (horaires, saisonnalité, etc...) :

- Amplitudes horaires variables (pas de congés en haute saison touristique – travail le week-end)
- Tenue correcte ou/et port d'une tenue professionnelle – port d'un badge

Habilitations spécifiques et délégations de pouvoir :

- Ouverture, fermeture des portes, gestion des alarmes
- Gestion de la caisse et des clés
- Réception de colis
- Formation APIDAE

Outils (informatiques ou autres) utilisés dans le poste :

- Pack office, Internet, multimédia, autre matériel technique utilisé dans la structure
- Système Informations Touristiques / APIDAE

CONTRAT : CDI – 35 h /

Convention Collective des Organismes de Tourisme

Fin novembre 2022

Echelon : 1.3

Coefficient : 1520

Salaire brut : 1 763 €

Conseiller - Conseillère en Office de Tourisme de station

Dans la station de Praz de Lys Sommand. Au sein du pôle Accueil de l'Office de Tourisme, les missions du conseiller / de la conseillère sont :

Mettre à disposition des informations de qualité, rendre accessible au plus grand nombre l'information et faciliter la consommation touristique ainsi que les conditions de séjour du public.

- Accueillir et informer l'ensemble des publics (français et international)
- Assurer la gestion de la billetterie, commercialisation de différents produits
- Assurer la gestion de l'espace d'accueil et de la documentation
- Assurer des travaux administratifs
- Collecter, traiter et mettre à jour l'information sur l'ensemble des bases de données
- Appliquer un plan d'actions en fonction de la stratégie adoptée par la direction
- Assurer la mise à jour du SIT APIDAE.

Expérience minimum de 2 ans souhaitée

Connaissance APIDAE souhaitée – Anglais courant

Amplitudes horaires variables et décalées (week-end)

Conduite sur neige

CV & Lettre de Motivation à envoyer à :

Praz de Lys Sommand Tourisme

A l'attention de Laurence GIRARD – Directrice

BP 50 – 62, Rue de la Poste

74440 TAININGES

directionot@prazdelys-sommand.com & delphine@prazdelys-sommand.com