

# CONSEILLER EN SÉJOUR (H/F)

## OFFICE DE TOURISME DE FLAINE

### LOCALISATION

Flaine, Arâches-la-Frasse, France

### DATE DE PRISE DE POSTE

01/05/2023

### TYPE DE CONTRAT & DURÉE

CDD, 1 AN

### RÉMUNÉRATION

MOINS DE 25K€

### QUALIFICATION

BAC +2

### EXPÉRIENCE

ENTRE 1 ET 5 ANS

Vous serez en charge :

Accueillir et informer les visiteurs français et internationaux en face à face, par téléphone, mail et tchat.

Assurer le lien avec les prestataires station.

Collecter, traiter, mettre à jour et diffuser de l'information (création de documents et affiches).

Organiser le bon fonctionnement de l'accueil de l'Office de tourisme (espace d'accueil, présentoirs, gestion de stock...).

Assurer la gestion de la caisse et de la boutique.

Effectuer les tâches administratives quotidiennes liées à l'accueil (courriers, gestion des stocks ...).

### Conditions :

Temps complet de 35h, prise de poste au plus tôt 8h45, fin de journée au plus tard 19h15.

Travail régulier les week-ends et jours fériés. Heures payées et récupérées selon la convention collective.

Permis B obligatoire.

Poste logé pour 6 mois. Et ensuite prime de logement.

## LE PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences :

Bonne pratique des langues étrangères : anglais professionnel exigé, une 2ème langue souhaitée.

Maîtrise de l'informatique (Outlook, Excel, Word, Photoshop, ...)

BTS Tourisme ou formation équivalente appréciés.

Expérience en Office de tourisme ou en réception souhaitée.

### Qualités personnelles :

Capacités d'adaptation et aptitudes au travail en équipe.

Excellent sens du relationnel et de l'accueil.

Bonne présentation, vous donnerez aux visiteurs la toute 1ère impression de la station de Flaine.

Adresser CV avec photo et lettre de motivation à : Office de tourisme de Flaine A l'attention du directeur, Mr Pierre Claessen – 74300 Flaine

Mail : [direction@flaine.com](mailto:direction@flaine.com)