



L'Office de Tourisme des Alpes du Léman recrute Un(e) Conseiller(ère) en Séjour / Assistant(e) Administratif

L'équipe de l'Office de Tourisme des Alpes du Léman est à la recherche d'un(e) nouveau(elle)collaborateur ou collaboratrice pour intégrer son équipe.

Destination de moyenne montagne entre le Genevois et le Chablais en Haute-Savoie, Les Alpes du Léman ce sont 9 villages, 3 domaines skiables alpins, 2 domaines nordiques, des activités de pleine nature toute l'année et des partenaires passionnés.

Première personne que les visiteurs côtoient sur la destination, le/la conseiller(e) en séjour joue un rôle essentiel pour des vacances réussies que ce soit dans la préparation comme lors du séjour. A l'écoute des demandes des clients, votre mission : les accompagner et les conseiller au mieux pour partir à la découverte des pépites de notre territoire.

Sous la supervision de la direction, et en lien avec les différents services de l'Office de Tourisme, vous serez en charge des principales missions d'accueil, d'information, de commercialisation de produits et activités touristiques auprès de nos visiteurs.

MISSIONS D'ACCUEIL

- Accueillir et renseigner (physique, téléphone et mail) les clientèles (française et étrangères) de manière qualitative et professionnelle dans le respect des procédures de la Marque Qualité Tourisme.
- Gestion, mise à jour et diffusion de l'information touristique qualifiée sur le territoire (panneaux d'affichages, Apidae, réseaux sociaux ...), être proactif dans la recherche de ces informations
- Gestion du bureau d'accueil de Bellevaux (espace d'accueil, documentations, stocks) en lien avec la responsable accueil.
- Vente des produits et services de l'Office de Tourisme auprès des visiteurs.
- Gestion des encaissements liés à l'accueil (boutique, activités...)
- Gestion des suggestions et réclamations clients
- Gestion de la diffusion de documentation : Bourse d'Echange, tournée de diffusion
- Représentation de l'Office de Tourisme sur différentes actions de promotions

MISSIONS ADMINISTRATIVES

- Gestion de la Taxe de séjour, (logiciel SISTEC-MIMOSA) : mise à jour base de données hébergeurs, veille, diffusion de l'information auprès des hébergeurs, saisies, encaissements, relances...
- Gestion des partenariats avec la responsable de l'offre touristique : envoi des partenariats, gestion de la facturation et des règlements
- Régisseur de plusieurs régies : Taxe de Séjour, Partenariat, Séjours
- Gestion des fournitures, commandes, réapprovisionnements
- Travail en lien avec tous les services de l'Office selon les besoins

PROFIL

- BTS Tourisme ou équivalent et expérience dans les métiers de l'accueil touristique
- Connaissance de la destination et du milieu montagnard
- Bonne présentation écrite et orale, maîtriser la langue française orale et écrite et une autre langue
- Qualités relationnelles, capacité à travailler seul et en équipe, polyvalence, organisation, sens des priorités, disponible
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, environnement web
- Maîtrise du logiciel APIDAE et du backoffice d'Ingénierie appréciée
- Permis B Obligatoire

CONDITIONS

- o Poste à pourvoir immédiatement
- o Durée de travail sur une base de 35h hebdomadaire annualisée selon les besoins du service. Travail samedi, dimanche, jours fériés et soirées.
- o Poste en CDD évolutif en CDI
- o Rémunération selon Convention collective
- o Lieu de travail : Office de Tourisme des Alpes du Léman – Siège social : 99, Route de Saint Jeoire 74470 Bellevaux
- o Poste non logé

Merci d'envoyer votre CV + lettre de motivation A l'attention de Mme Isabelle CURT-COMTE, Directrice Tél. 04 50 73 71 53 - E-Mail : direction-ot@alpesduleman.com