

## Chargé(e) d'accueil saisonnier La Gacilly

Grade actuel	Adjoint du patrimoine
Date d'arrivée dans le poste	Mai/ fin septembre
Temps de travail de l'agent	35 heures annualisées

### IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C - Filière administratif – patrimoine
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Mission principale du service : Tourisme Composition du service (effectif) : 6 ETP permanents
Responsable hiérarchique direct N + 1	Coordinateur du service tourisme
Fonction d'encadrement	0

### MISSIONS ET ACTIVITES

Définition générale du poste	Sous la responsabilité du coordinateur du service tourisme, le – la conseiller-ère en séjour participe activement à la qualité de l'accueil, valorise les richesses et les ressources du territoire ainsi que les services de l'Office de Tourisme auprès du public français et étranger.
Missions / Activités régulières	<p><b>Accueillir et renseigner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil au guichet, comprendre les besoins, apporter une réponse ciblée aux différents profils de clientèle</li> <li>- Valoriser l'offre touristique du territoire, l'ensemble des prestataires du territoire ainsi que la Destination Brocéliande</li> </ul> <p><b>Vendre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les prestations touristiques : Animation de l'office de tourisme et billetterie générale</li> <li>- Les produits de la Boutique ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de caisse</li> </ul> <p><b>Back Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'organisation des espaces d'accueil</li> <li>- Saisie de statistique (Tourinsoft)</li> </ul>
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux réunions de service</li> <li>- Missions annexes émanant de projet du service tourisme (création de contenu, mise à jour d'informations, ...)</li> </ul>

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Office de tourisme de La Gacilly
Horaires	De 9 heures à 18h30 – horaires variables
Conditions d'exercice	<p><b>Horaires :</b> Annualisation + week-end sur roulement + travail certains jours fériés</p> <p><b>Contraintes physiques :</b> Positionnement debout toute la journée en statique + porter des cartons de documentation</p>
Diplôme, permis, habilitations obligatoires, prérequis	<p>Bac +2 (en Tourisme, ou Commerce, Lettres Étrangères Appliquées ou Patrimoine)</p> <p>Expérience du contact client en Office de Tourisme ou à l'accueil d'une structure touristique appréciée</p> <p>Anglais (écrit et parlé) + espagnol apprécié</p> <p>Connaissance des offres touristiques et des services de l'Office de Tourisme</p> <p>Sens commercial</p> <p>Aisance orale et maîtrise de l'orthographe.</p> <p>Sens de l'accueil, du service et de l'écoute</p> <p>Rigueur et organisation</p> <p>Dynamisme</p> <p>Autonomie et sens pratique</p> <p>Ponctualité</p>
Particularité dans l'exercice du poste	<p><b><u>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires de travail décalés</li> <li>• Position debout</li> </ul> <p><b><u>Moyens mis à disposition :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• logiciels Tourinsoft, Aloa</li> <li>• Fournitures de bureaux et informatique et téléphonie</li> <li>• Internet</li> </ul>
Particularités dans l'exercice du poste	Week-end + jours fériés

