

Chargé(e) d'accueil saisonnier Malestroit

Grade actuel	Adjoint du patrimoine
Date d'arrivée dans le poste	Avril / fin septembre
Temps de travail de l'agent	31.64 heures annualisées

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C - Filière administratif – patrimoine
Quotité de travail	90.4%
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>Accueillir et renseigner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil au guichet, comprendre les besoins, apporter une réponse ciblée aux différents profils de clientèle - Valoriser l'offre touristique du territoire, l'ensemble des prestataires du territoire ainsi que la Destination Brocéliande <p>Vendre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les prestations touristiques : Animations de l'office de tourisme et billetterie générale - Les produits de la Boutique ;

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

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Office de tourisme de La Gacilly
Horaires	De 9 heures à 18h30 – horaires variables
Conditions d'exercice	<p>Horaires : Annualisation + week-end sur roulement + travail certains jours fériés</p> <p>Contraintes physiques : 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>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horaires de travail décalés • Position debout <p>Moyens mis à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • logiciels Tourinsoft, Aloa • Fournitures de bureaux et informatique et téléphonie • Internet
Particularités dans l'exercice du poste	Week-end + jours fériés

