

Agent.e d'accueil touristique

Bureau d'information touristique de Villefort

La Communauté de Communes Mont-Lozère recherche pour son Office de Tourisme intercommunal un.e agent.e d'accueil touristique pour une durée de six mois à compter du 1^{er} avril 2020 pour remplacer un agent en congé maternité/parental.

Missions :

1. Accueillir, orienter et conseiller les usagers du service et les partenaires :

- Renseigner les usagers par téléphone ou sur place sur les animations et les activités présentes sur le territoire intercommunal
- Valoriser l'offre touristique du territoire par un conseil personnalisé, suscitant ou renforçant le désir de découverte, également lors de manifestations touristiques
- Répondre aux mailings (relation avec les prestataires, pros du tourisme et particuliers)
- Réorienter les demandes des usagers vers les services appropriés

2. Prendre en charge les demandes de la population :

- Réceptionner, traiter et enregistrer le courrier reçu
- Transmettre les réclamations émises par les usagers de l'Office de Tourisme aux services concernés
- Analyser les demandes de location et mettre en relation les clients avec les hébergeurs
- Traiter les demandes d'information sur internet

3. Gérer l'espace d'accueil et la boutique

- Assurer la tenue de l'espace : ordre, aménagement de l'espace, décoration etc...
- Mettre en valeur l'espace d'accueil, réapprovisionner les présentoirs
- Promouvoir et vendre les biens et services proposés

4. Diffuser l'information touristique

- Rédiger et diffuser l'agenda touristique
- Animer les réseaux sociaux de l'Office de Tourisme
- Tenir à jour le tableau d'affichage

L'agent.e d'accueil touristique pourra également être amené à :

- Tenir une billetterie
- Accueillir et renseigner des journalistes et blogueurs
- Conseiller et accompagner les professionnels du tourisme partenaires
- Représenter l'Office de Tourisme Mont-Lozère lors de réunions avec les partenaires

Profils demandés :

Compétences, connaissances et expériences requises :

- Permis B + véhicule personnel
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance des techniques et outils d'accueil et de communication
- Savoir travailler en équipe mais également en autonomie
- Une excellente connaissance du territoire serait un plus
- Une expérience en Office de Tourisme sera fortement appréciée avec notamment la connaissance du SIT Tourinsoft

Savoir-être attendus :

- Réactivité, faculté d'adaptation
- Avoir une bonne présentation
- Diplomatie et bon relationnel, en interne comme en externe, qualité d'écoute
- Sens de l'organisation

Conditions d'exercice :

- CDD de 6 mois à temps complet avec travail certains week-ends et jours fériés
 - Rémunération : 1 539,42 € brut mensuel, chèques repas
 - Poste basé à Villefort (déplacements fréquents à prévoir sur le territoire intercommunal, ponctuels sur le territoire départemental)
-

Candidatures à l'attention de Monsieur le Président, à envoyer au plus tard le 5 mars 2020 à :

Office de tourisme Mont-Lozère

Bureau de Villefort

43, place du Bosquet

48800 Villefort

Ou par mail : otmontlozere.villefort@gmail.com