

Fiche de Poste : Conseiller (ère) en séjour Office de tourisme Cévennes au mont Lozère

La structure :

L'office de tourisme des Cévennes au Mont Lozère, classé en catégorie II, regroupe les 19 communes qui composent la communauté de communes des Cévennes au Mont Lozère. Ses bureaux d'information touristique se situent au Pont de Montvert (le siège, ouvert à l'année), au Collet de Dèze, à Saint Germain de Calberte, à Sainte Croix Vallée Française, à Saint Etienne Vallée Française (ouverts 7 mois par an) et à Vialas (ouvert 4 mois par an).

Il s'agit d'une association forte de 200 partenaires qui valorise et promeut l'image du territoire. Haut lieu de la randonnée, les Cévennes et le Mont Lozère sont un territoire rural dynamique au cœur du Parc national des Cévennes.

Le poste :

- CDD d'un an à 100% (35 h). Échelon 1.1 (1 609,99 € Brut)
- Les horaires et jours de travail peuvent varier selon les saisons.
- Permis B et véhicule personnel (déplacements).
- Lieu de travail habituel : Saint Etienne Vallée Française et Sainte Croix Vallée Française.
Regroupement de l'équipe au Pont de Montvert occasionnel.

Responsabilités générales et missions principales du poste :

Missions principales :

1) Conseiller(e) en séjour :

- Participer aux missions quotidiennes d'un Office de Tourisme en front office,
- Accueillir, renseigner et conseiller les visiteurs,
- Répondre, renseigner et traiter les demandes d'informations par téléphone, courrier et internet.
- Assurer la bonne présentation générale de l'accueil (front et back office) à l'Office de Tourisme (rangement, classement, affichage, etc.),
- Saisir les données sur le logiciel d'accueil,
- Appliquer les procédures et méthodes de travail exigées dans le cadre de la démarche qualité
- Valoriser et vendre les produits de la boutique
- MAJ des informations sur Tourinsoft
- Vendre et promouvoir la destination Cévennes Mont Lozère et l'ensemble de ses prestataires touristiques

Missions complémentaires :

1) Référent(e) animations :

- Diffusion de l'information via la création de newsletters ou par d'autres moyens
- Lien avec les associations locales

2) Chargé de l'organisation des visites de fermes :

- Travail sur le cahier des charges
- Démarchage des producteurs
- Récolte et diffusion des informations
- Gestion des visites de fermes

Profil :

- Maîtrise des outils de bureautique : Suite Office, Google drive
- Connaissance en PAO pour l'édition de newsletter

- Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé). Une maîtrise d'une autre langue serait un plus.
- Bonne connaissance de l'offre touristique de la destination Cévennes Mont Lozère ; intérêt pour le patrimoine, la nature, les loisirs (PNC, Unesco, ...)
- Expérience souhaitée

Qualités :

- Sens de l'accueil et du relationnel avec un très bon niveau d'expression orale et écrite.
- Polyvalence et autonomie
- Capacité à appréhender une démarche qualité
- Enthousiasme, esprit d'initiative
- Sens de l'organisation, rigueur.
- Sens du travail en équipe

Moyen mis à disposition :

Poste informatique, téléphone, connexion internet.

CANDIDATURE (lettre de motivation + CV) :

Avant le 9 mars

(Prise de poste au 28 mars)

À l'Office de Tourisme des Cévennes au mont Lozère,

Le Quai, 48 220 Pont de Montvert Sud Mont Lozère

Contact : Lucie Bonicel, +33(0)4 66 45 81 94, direction@cevennes-montlozere.com -
www.cevennes-montlozere.com