

I. DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste	Conseiller(e) en séjour
Qualification du poste	Exécution de tâches ne faisant pas appel à une compétence particulière
Positionnement du poste dans l'organisation	Sous l'autorité de la Responsable du pôle accueil-conseil et du Directeur
Niveau de formation / Diplômes	Niveau IV (BAC)
Catégorie et échelon	Employé 1-1 - Indice : 1367 – Net imposable à partir de 1200 € + dimanches et jours fériés payés et/ou récupérés selon convention collective
Type de contrat	Contrat saisonnier de 35h avec 2 jours de repos hebdomadaire d'une durée de 2 mois à pourvoir à partir du 1er juillet
Lieu de travail	Sarlat et/ou Beynac et/ou La Roque Gageac

II. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Remarques : Chaque agent, quel que soit son niveau hiérarchique, contribue, au travers de l'ensemble des missions qu'il assure, à l'image de l'Office du Tourisme. A ce titre, il veille en permanence au respect de l'environnement, de la réglementation en vigueur, des procédures qualité et du référentiel Qualité Tourisme.

A tous les niveaux de la hiérarchie, l'obligation de résultat et du travail bien fait constitue un préalable pour la tenue du poste.

Pour le bon fonctionnement des services, une certaine polyvalence est demandée et la contribution régulière aux dispositifs de communication internes est impérative. Avant toute absence prévue, chaque salarié est tenu d'organiser avec son supérieur hiérarchique et ses collègues le bon fonctionnement de son poste.

- **Missions principales du poste :**

Conseil en séjour : accueillir, informer et conseiller les visiteurs

- **Activités et tâches du poste**

- Accueillir, conseiller et donner l'information touristique en face à face et au téléphone
- Prendre part aux tâches du service Accueil - Conseil
- Traiter les e-mails du service selon le point d'accueil
- Vendre les produits de la boutique
- Vendre les produits billetterie
- Gérer et assurer la tenue de l'espace d'accueil
- Réapprovisionner les documentations en libre-service
- Actualiser les affichages

- Mettre à jour les disponibilités
- Proposer et effectuer des réservations de services et d'hébergements

III. Spécificités requises

- Formation aux techniques d'accueil et de communication
- Formation aux techniques de vente
- Connaissance du territoire et de ses clientèles
- Langues étrangères utiles à l'emploi (Anglais obligatoire, Espagnol recommandé, Néerlandais, Allemand et Italien sont des plus)
- Maîtrise des principaux outils bureautiques
- Savoir travailler en équipe