

MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER EN SÉJOUR

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

L'Érable TOURISME et CULTURE a pour principal mandat d'assumer le leadership régional en matière de tourisme, de promotion du territoire et de culture. Entre autres, il gère le Bureau d'information touristique de L'Érable. L'équipe de L'Érable TOURISME et CULTURE est à la recherche d'un conseiller en séjour.

COORDONNÉES

C'est ta première expérience de travail? Tu es connu pour ton entregent, ta courtoisie et ton intérêt pour la région? Tu aimerais pouvoir transmettre ta fierté de la région de L'Érable et conseiller les visiteurs concernant ses différents attraits? On veut te connaître! Envoie-nous ton CV à l'adresse suivante :

Stéphanie Villeneuve-Martin
Conseillère en ressources humaines
svilleneuve-martin@erable.ca

Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les clients, répondre aux questions des visiteurs, les conseiller et leur fournir l'information et la documentation nécessaires sur les produits touristiques locaux (attraits, hébergement, forfaits, circuits, services, commodités, activités disponibles, etc.) ;
- Cueillir et compiler des statistiques relatives aux visiteurs ;
- Interagir avec les partenaires touristiques (transmettre des informations, exprimer des demandes, recueillir de l'information et répondre aux demandes) ;
- Maintenir l'inventaire des présentoirs de dépliants ;
- Opérer le système de paiement ;
- Se tenir informé des principales activités, attractions et événements se tenant sur le territoire et dans la région ;
- Vendre et promouvoir des produits et services (produits de la Vitrine créative, circuits, forfaits, événements et prestations touristiques, etc.) ;
- Contrôler les admissions et percevoir les frais d'entrées lors de certaines activités ;
- Assurer l'hygiène et la propriété des lieux ;
- Animer des visites ;
- Il y a possibilité d'effectuer de la gestion de salle lors d'activités ou de locations dans le bâtiment.

PROFIL DU POSTE

COMPÉTENCES, FORMATION ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Aptitudes pour le service à la clientèle et pour la vente ;
- Aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, sens de l'initiative, sens de l'organisation ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et capacité à interagir en anglais ;
- Capacité à lire les cartes routières ;
- Habiletés avec la bureautique et l'informatique (navigation Internet, courrier électronique, Word, Excel).

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Statut de l'emploi : poste régulier à temps partiel ;
- Horaire : environ 20h par semaine, de jour, soir et fin de semaine (L'horaire varie en fonction de la saison) ;
- Lieu de travail : 1280, av. Trudelle, Plessisville G6L 3K4 ;
- Entrée en poste : dès que possible.