

OFFRE D'EMPLOI EN CDI

CONSEILLER-ERE EN SEJOUR ET ACCUEIL EN AGENCE POSTALE H/F

INTITULE

Pour compléter son équipe, l'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras recrute en CDI un-e agent (H/F) polyvalent-e : Conseiller-ère en séjour et accueil en agence postale.

Temps partiel (90% annualisé) sur les Bureaux d'Information Touristique de Molines et Saint-Véran.

Prise de poste dès que possible.

MISSIONS

Mission 1 : Conseiller-ère en séjour

- Accueillir le client, puis cerner ses attentes et son profil afin de l'informer au mieux sur l'offre touristique du territoire dans les BIT et hors les murs, notamment lors des événements.
- Promotion et vente, au sein du point d'accueil, des produits touristiques commercialisés par l'OT. Faire la caisse quotidiennement.
- Distribuer la documentation de l'Office de Tourisme chez les socioprofessionnels et leur présenter les actions de l'OT.
- Achalander les vitrines et présentoirs et gérer les stocks.
- Organiser et participer au pot d'accueil (selon les conditions sanitaires).
- Recueillir les expressions clients et les transmettre à la coordinatrice qualité.
- Faire le ménage du point d'accueil et en assurer la bonne tenue.

Mission 2 : Collecter tous les renseignements relatifs à l'accueil

- Participer à la récolte des données (dont la fréquentation quotidienne) et à leur analyse dans le cadre de l'observatoire du tourisme.
- Participer à l'élaboration des documents d'information de l'office de tourisme du Guillestrois et du Queyras.
- Etablir le planning des ouvertures des établissements sur les ailes de saison.
- Collecter l'information et la partager sur les outils collaboratifs de la structure dont APIDAE
- Transmettre les demandes de documents au BIT de Ville-Vieille via INGENIE

Mission 3 : L'Agence Postale

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.
- Assurer les services postaux :
 - Vente de produits fournis par la Banque Postale et gestion des stocks : timbres, colis, téléphonie...
 - Gestion des départs et arrivées du courrier : envoi à l'international, envoi recommandé, instances lettres et paquets
 - Assurer des services de proximité : contrat de réexpédition, garde du courrier, prêts à poster...
 - Assurer les services financiers et les prestations associées :
 - Procéder aux demandes de retraits et versement d'argent
 - Transmettre au bureau central pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services spécifiques
 - Assurer la comptabilité de l'agence postale
 - Procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement des fonds dans le coffre
 - Commander des fonds, de la monnaie
 - Assurer la gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits

- Relations fonctionnelles
- Relations permanentes avec les habitants et clients
- Relations régulières avec le centre courrier
- Relations régulières avec la Banque Postale

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Sous l'autorité de la responsable accueil et de la direction.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Molines et Saint-Véran

Déplacements ponctuels sur les autres communes du Guillestrois-Queyras.

Jours de travail répartis en semaine, le samedi (de mi-décembre à fin mars et de mi-juin à mi-septembre), le dimanche (vacances de Noël, de février et d'été) et jours fériés.

QUALIFICATION / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Accueil, conseils, prescription de l'offre. Vente.

Expérience : débutant accepté. Une expérience en accueil d'office de tourisme ou en vente seront un plus.

PROFIL

- Connaissance de l'offre touristique du territoire.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Langues étrangères : anglais indispensable et italien souhaité.
- Rigueur et organisation.
- Dynamique commerciale.
- Sens de l'accueil, communication.
- Autonomie / sens de l'initiative / réactivité.
- Travail en lien avec de nombreux partenaires.
- Pratique des activités montagnes indispensables.

REMUNERATION

Salaire brut mensuel de 1769.20 €. Echelon 1.3 de la convention collective des Offices de tourisme.

RETOUR DES CANDIDATURES

Au plus tard le 3 septembre 2023 – CV et lettre de motivation à adresser à la directrice de l'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras, Maison du Tourisme, 05 350 Château Ville-Vieille ou par courriel : e.galfard@guillestroisqueyras.com

Les entretiens se dérouleront le 15 septembre 2023.