

**OFFRE D'EMPLOI CDD de remplacement d'un salarié absent
Et CDD saisonnier pour la saison estivale
CONSEILLER-ERE EN SEJOUR ET ACCUEIL EN AGENCE POSTALE H/F**

INTITULE

L'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras recrute pour remplacer un salarié absent et pour la saison d'été un-e agent (H/F) polyvalent-e : Conseiller-ère en séjour et accueil en agence postale.
Temps plein du 9 mai au 6 juin puis du 22 juin au 30 septembre (dates à confirmer) sur les Bureaux d'Information Touristique d'Aiguilles et Abriès-Ristolas.

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 : Aiguilles et Abriès-Ristolas.

Déplacements ponctuels sur les autres communes du Guillestrois-Queyras.

Jours de travail répartis en semaine, samedi, dimanche et jours fériés.

QUALIFICATION / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

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

Expérience : débutant accepté. Une expérience en accueil d'office de tourisme et 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

REMUNERATION

Salaires brut mensuel de 1 874.50 €. Echelon 1.3 de la convention collective des Offices de tourisme.

RETOUR DES CANDIDATURES

Au plus tard le 21 avril 2022 – 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 26 avril 2022.