

FICHE DE POSTE

Titre du Poste : CONSEILLE(R) TOURISTIQUE SAISONNIER(E)

Période :

Lieu de travail : Territoire de compétence de l'Office de Tourisme Intercommunal « Beaune & Pays Beaunois »

Service : Accueil

Identification du titulaire :

Qualification du poste : employée

Missions :

- ❑ Accueillir et renseigner les clientèles touristiques par tous modes d'appel
- ❑ Vendre les marchandises et les prestations de services touristiques
- ❑ Gérer les stocks : livraisons et enlèvements des documents
- ❑ Gérer l'expédition du courrier
- ❑ Gérer l'organisation des travaux des agences d'animation touristique
- ❑ Secrétariat : tâches administratives
- ❑ Déplacement pour salons Grand Public en France et à l'étranger

Activités principales par domaines :

Accueil et renseignements : accueillir et renseigner les clientèles touristiques par tous les modes d'appel : comptoir, téléphone, courrier, télécopie, Internet, triporteur...

Vente : vendre la documentation et les prestations de services liées à l'organisation du voyage et du séjour des clientèles sur le Pays Beaunois.

Standard : gérer les appels téléphoniques entrants de l'Office de Tourisme : renseignements, prise et traitement des commandes des documents touristiques, transferts des communications auprès des services concernés...

Gestion des stocks et diffusion : recevoir et stocker les documents touristiques, comptabiliser et contrôler les stocks, gérer les commandes en nombre : préparation, conditionnement, enlèvement, livraisons..., exécuter les plans de diffusion voire de distribution.

Événementiel : gérer l'organisation d'un événement ou d'une animation, au titre de l'agence de tourisme.

Secrétariat : rédiger des courriers, diverses tâches administratives...

Salons Grand Public : déplacement pour tenir un stand sur un salon Grand Public en France et à l'étranger

Compétences et Connaissances requises :

- . connaissances du secteur touristique du territoire de compétence de l'Office de Tourisme Intercommunal « Beaune & Pays Beaunois » et de la Bourgogne.
- . maîtrise d'utilisation des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT
- . maîtrise d'utilisation d 'INTERNET
- . outre le français, maîtrise orale et écrite de deux langues étrangères dont l'anglais obligatoire.
- . esprit d'initiatives et d'équipe, sens des responsabilités, autonome.

Niveau d'études et diplômes :

- . Formation tourisme (Bac + 2 ans ou expérience professionnelle).

Type de contrat = plusieurs CDD de plusieurs comprises entre le 01/4-31/10/1/8

Caractéristiques du poste : temps plein, 151.67 heures / mois
Soit 35 heures / semaine

Candidatures à transmettre :

- par courrier :
Office de Tourisme Intercommunal « Beaune & Pays Beaunois »
2 rue de la Colombière
BP 87
21203 BEAUNE Cédex
- par courriel :
accueil@beaune-tourisme.fr