

No. de l'offre : **2021012202**
Titre du poste : **Préposé(e) à l'accueil touristique**
OSBL : Corporation de développement touristique Bic/Saint-Fabien – Site Internet : <http://parcdubic.com>

LIEU DE TRAVAIL

33, route 132 ouest, Saint-Fabien G0L 2Z0

FONCTIONS

- Accueillir, répondre, conseiller et orienter la clientèle sur les produits touristiques de la région (attraits, services, commodités, activités disponibles, etc...)

TÂCHES

- Accueillir, la clientèle, répondre à leurs questions et leur faire connaître les attraits et les possibilités de séjour dans notre région;
- Intervenir auprès de la clientèle au comptoir, au téléphone ou par courriel;
- Informer les clients sur les produits et services de nos membres, de la localité et des environs;
- Fournir la documentation disponible sur les lieux et produits touristiques de la MRC Rimouski-Neigette
- Interagir auprès des intervenants touristiques de la région;
- Se tenir informé des principales activités et attractions du territoire desservi par le bureau d'accueil touristique;
- Voir à l'application des règlements et du respect des consignes gouvernementales, de sécurité et de santé publique, etc...;
- Faire la prise de statistiques lors du passage de la clientèle;
- Vérifier les inventaires de documentation;
- Tenir le matériel informatique en bon état et les systèmes de consultation à jour;
- Faire les mises à jour sur Facebook et sur le site Internet et autres systèmes d'information;
- Être en mesure de faire l'ouverture et la fermeture du bureau d'accueil touristique;
- Participer à l'entretien du bureau d'accueil, vérifier la propreté des lieux;
- Compiler les statistiques nécessaires et relatives à l'accueil touristique;
- Autres tâches connexes.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Être attentif aux besoins de la clientèle;
- Être diplomate avec la clientèle, les intervenants, le personnel et les collaborateurs;
- Avoir de l'entregent et l'esprit d'équipe;
- Avoir de l'autonomie, démontrer de la débrouillardise;
- Être ponctuel.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Avoir un excellent français et un anglais intermédiaire;
- Avoir de la facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues;
- Avoir des connaissances informatiques, du système Windows et des médias sociaux;
- Une connaissance de la région de la MRC Rimouski-Neigette (un atout);
- Accepter un horaire flexible;
- Formation RCR (un atout).

Nombre d'heures par semaine : 30 à 35/hre/sem

Horaires de travail : Être disponible pour travailler temps plein temps/partiel, de jour, de soir, la fin de semaine et les congés fériés;

Durée de l'emploi : Indéterminée;

Date prévue d'entrée en fonction : juin 2021;

Salaires est à discuter selon la formation et l'expérience;

COMMUNICATION

Personne à contacter : **Lucie Remington, Coordonnatrice de la Corporation**

Moyen de communication : Par courriel infobic@globetrotter.net

Précisions additionnelles : Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation, d'ici le vendredi le **2 avril 2021 à 16h30**.
Veuillez noter qu'un accusé réception de votre offre d'emploi vous sera transmis et que seules les personnes qui seront retenues pour une entrevue seront contactées.