



Recrute pour son Office de Tourisme – Bureau de Brasparts

Un (e) chargé(e) d'accueil – Conseiller(ère) en séjour

Emploi saisonnier

Poste à pourvoir le 03 juillet 2023

Date limite de candidature 15 juin 2023

Missions principales :

- Promouvoir le territoire, accueillir les usagers de l'office de tourisme
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
 - Apporter une réponse aux questionnements/demandes du public
 - Anticiper les besoins de son interlocuteur pour répondre rapidement à sa demande
 - Traiter les demandes d'informations réceptionnées par différents supports (courriers, mails, fax),
 - Valoriser le potentiel touristique local
- Participer à la diffusion de l'information touristique et conseiller les touristes sur leur séjour sur le territoire :
 - Présenter les différentes formes d'hébergement et de restauration disponibles sur le territoire
 - Renseigner sur l'ensemble des activités disponibles sur le territoire
 - Diffuser la documentation touristique du territoire, aux Offices de Tourisme et structures touristiques du Grand Ouest.
- Participer au pilotage et suivi de l'activité :
 - Assurer le suivi des statistiques de fréquentation,
 - Participer à la mise en jour en temps réel du Système d'Information touristique départemental et régional

Profil recherché :

- Bonne connaissance du territoire
- Pratique de langue étrangère souhaitée (anglais)
- Techniques de la communication et de l'accueil
- Bonne connaissance des outils informatiques

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 2 mois.

Temps de travail :

- Non complet, 22h30 hebdomadaires

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :

Monsieur le Président
MONTS D'ARRÉE COMMUNAUTÉ
12, route de Plonévez-du-Faou – 29530 LOQUEFFRET

Ou par mail à

rh@lesmontsdarree.bzh

Contact : 02.98.26.43.99

rh@lesmontsdarree.bzh