

Fiche de poste

Agent d’accueil au Bureau d’Informations touristiques

Affectation/Service : Service Tourisme

Sous l’autorité hiérarchique du Responsable du service tourisme

Temps de travail : 23h hebdomadaires pendant 8 mois - heures annualisées

Résidence administrative : Site La Borne

Missions générales du poste :

* Accueil et renseigne les touristes afin de faciliter leurs conditions de séjour
* Ventes de coffrets de randonnées

**I - Activités et tâches relatives au poste**

* Informer une clientèle sur l'offre touristique
* Accueillir les personnes
* Conseiller la personne sur des services ou des produits régionaux
* Encaisser le montant d'une vente
* Vendre une prestation ou un produit
* Organiser un espace d'accueil
* Collecter des informations sur l'offre touristique locale et présenter les nouveautés
* Renseigner des supports de suivi d'activité
* Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire

**II - Compétences requises**

*Savoir :*

* Méthode de classement et d'archivage
* Caractéristiques des produits touristiques
* Techniques de communication
* Environnement culturel et touristique
* **Maîtrise des langues étrangères : anglais courant, notions d’allemand et espagnol**

*Savoir-faire et Savoir-être :*

* Etre bienveillant envers le public accueilli
* Capacité à reformuler une demande et savoir orienter
* Savoir s’adapter à différents publics
* Respecter les consignes

*Contraintes et risques particuliers associés au poste.*

* Travail le week-end et les jours fériés
* Présentation et tenue correcte exigée