L'OFFICE DE TOURISME DE TULLE EN CORRÈZE RECRUTE UN(E) CONSEILLER(ÈRE) EN SÉJOUR -SAISONNIER

Un restaurant dans lequel on peut manger avec les enfants, un super coin de baignade ensoleillé, mais pas trop fréquenté… Aujourd'hui, quand un visiteur franchit la porte d'un Office de Tourisme, il attend une information qu'il ne trouvera pas dans une brochure ou sur un site internet ; un sourire, un conseil éclairé, un bon plan : bref, il n'attend que toi.

Si l'accueil et le contact humain sont pour toi une seconde nature, la mise en avant et la vente des produits boutique seront également au cœur de tes missions. Jus de pomme bio, rillettes, confitures maisons, ouvrages et artisanat du territoire : que du local et du bon dans nos rayons ! Véritable commercial du territoire, ton objectif sera de développer les ventes de la boutique de l'Office de Tourisme.

Et si on te confie les clés de la boutique, c'est aussi pour que tu sois le garant de l'entretien et la convivialité des locaux. Pour la mise en place des espaces d'accueil: rigueur et organisation seront de mise. La gestion des caisses, des stocks et la mise à jour des informations feront aussi partie de tes missions dans ce cadre-là.

On ne t'apprend rien, la connaissance des visiteurs est essentielle pour répondre à leurs attentes, aussi tact et détermination seront de mise pour compléter les enquêtes clients et bases de données visiteurs.

Et enfin, pour que tu puisses bien accueillir, il faut que tu sois bien accueilli : Un temps de formation en équipe incluant café et bonne humeur sera bien évidemment programmé pour que l'accueil corrézien n'ait plus aucun secret pour toi.

Les missions confiées :

Accueil, conseil, relation client dans le respect de la démarche qualité

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs (en office ou extérieur avec office mobile)
- Informations et renseignements des visiteurs en direct, par téléphone, par mail ou courrier.
- Suivi de la documentation (Achalandage, stock…)
- Suivi de l'affichage intérieur et extérieur (météo, affiches d'événements.…)
- Suivi de l'information web
- Recueil des informations statistiques à l'accueil
- Qualification de la base de données client (Tourinsoft)

Ventes en lien étroit avec la responsable,

- Commercialisation d'articles, boutique, billetterie, prestations d'activités
- Tenue de la caisse (ouverture, encaissements et clôture)
- Utilisation d'un logiciel de billetterie et réservation, vente à distance
- Suivi des stocks, mise en place, rangement et réassort
- Relation clients et prestataires…

Missions complémentaires :

- Peut-être amenée à travailler sur toute opération ponctuelle qui concerne le bon fonctionnement de l'Office de Tourisme

Une formation et un accompagnement sont prévus pour familiariser les candidat(e)s aux différents outils et procédures.

Profil

Savoir-être :

- Bon relationnel, sens du contact, de l'accueil et de la vente
- Rigueur et organisation
- Réactivité, dynamisme, autonomie.
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'initiative dans le respect de la hiérarchie
- Polyvalence et adaptabilité
- Bonne présentation, sourire
- Vous avez à cœur de rendre le séjour de nos visiteurs inoubliable
- Connaissance de l'offre et des attraits touristiques de Tulle en Corrèze et des environs appréciés.

Savoir-faire :

- Formation tourisme, accueil ou vente serait un plus
- Être à l'aise avec la commercialisation (encaissement, suivi des ventes, présentation des offres, rigueur…)
- Expérience à un poste similaire appréciée
- Anglais courant exigé
- Maîtrise des outils informatiques : parfaite connaissance de l'environnement Microsoft Office, utilisation quotidienne de l'outil Internet.
- Qualités rédactionnelles et d'expression orale

Conditions

Poste à pourvoir n°1 : du 01/06 au 31/08
Poste à pourvoir n°2 : du 01/06 au 30/09
Échelon 1.1 selon la convention collective des organismes de tourisme
Disponibilité et implication (travail les week-ends, soirée et jours fériés)

Contact

Mr le Directeur,
administration@tulle-en-correze.com