

Fiche de poste : *Conseiller en séjour et guide-conférencier (H/F)*

Lieu de travail : *Sites de l'Office de tourisme de la Communauté Urbaine d'Alençon*

Type de poste : *Contrat d'un an avec possibilité d'évolution vers un CDI*

Cadre principal d'emploi :

Le / la conseiller(è) en séjour est rattaché au pôle Accueil de l'Office de tourisme qui assure l'information et le renseignement des visiteurs et la gestion de la boutique.

Il / elle travaille en collaboration avec le / la responsable du pôle et participe à la bonne mise en œuvre de la politique touristique de la destination.

Il / elle participe également au maintien d'un ensemble de label obtenu en lien avec le pôle Accueil (Qualité Tourisme, Tourisme et Handicap, Accueil vélo, etc.).

Missions du / de la conseiller(è) en séjour et guide :

- Missions d'accueil :
 - Accueil physique, téléphonique et numérique des visiteurs en français et en anglais dans les différents sites de l'Office de tourisme (Alençon et Saint-Céneri-le-Gérei),
 - Accueil hors les murs lors de manifestations ponctuelles,
 - Saisie de l'information touristique sur l'interface Tourinsoft,
 - Suivi quantitatif et qualitatif des visiteurs et de leur demande,
 - Veille sectorielle.
- Missions vente :
 - Vente boutique et billetterie,
 - Tenue de la caisse,
 - Tenue de la boutique (achalandise, développement produit),
 - Suivi quantitatif et qualitatif de la boutique,
 - Veille sectorielle.
- Missions liées au guidage :
 - Réalisation de visite guidée sur la destination et sites partenaires (Château de Carrouges),
 - Création de visites guidées pour l'Office de tourisme à destination des individuels et jeune public,
 - Développement et réalisation d'animations et de supports de visite à destination du jeune public.
- Missions transversales :
 - Soutien et participation aux actions des autres pôles de l'Office de tourisme (communication, promotion, commercialisation, développement) et notamment participation à des salons extérieurs,
 - Participation à la vie de l'Office de tourisme (réunion d'équipe, cadre de vie au travail, etc.).

Compétences, connaissance et profil :

- Niveau BTS Tourisme ou licence Histoire
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Maîtrise de l'anglais, 3^{ème} langue appréciée
- Connaissance des basiques de la communication et de l'animation des réseaux sociaux
- Bonne présentation et aisance oral
- Sens du contact et du service
- Carte de Guide-conférencier ou expérience significative en guidage.

Qualification du poste :

Un(e) employé(e) est chargé de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, et du compte-rendu des résultats. Son travail est clairement défini est organisé dans le cadre d'une procédure et au sein d'une équipe. Selon le niveau, les tâches à exécuter sont plus ou moins complexes. Il / elle peut être amené(e) à suivre un budget simple.

Autonomie d'exécution dans le cadre des procédures et des orientations définies en lien avec la direction de l'Office de tourisme.

CV et lettre de motivation à l'attention du directeur de l'Office de tourisme d'Alençon par mail : administration@visitalencon.com