

ON RECRUTE

Un(e) Conseiller(ère) en séjour

L'Office de Tourisme et des Congrès de Grand Besançon Métropole recherche un(e) conseiller(ère) en séjour.

Rejoignez une équipe dynamique, au sein d'une structure labellisée « Qualité tourisme ». Participez à la promotion et à la valorisation des attraits touristiques de la Ville de Besançon et de Grand Besançon Métropole auprès des clients (habitants, excursionniste, touristes).

Contrat :

CDD d'une durée de 6 mois avec possibilité d'un CDI à la clé.

Rémunération :

Selon la grille de la Convention Collective des Organismes de Tourisme

Temps de travail :

Temps complet 35 heures/semaine, avec modulation du temps de travail. Travail le week-end et les jours fériés, en roulement avec les collègues (indemnisation avec les majorations prévues par la Convention Collective Applicable).

Objectif du poste : assurer les missions d'accueil, d'information et de promotion de la destination auprès des clients (habitants, excursionniste, touristes).

Missions principales :

En collaboration étroite avec les collègues du service accueil et sous la responsabilité de la Direction, vous prendrez en charge les missions principales suivantes :

- Accueil et conseil des clients dans le bureau d'information touristique à distance, via les outils numériques, en mobilité, lors d'évènement professionnels ou grand public.
- Force de propositions et valorisation de l'offre touristique locale, départementale et régionale auprès de la clientèle.
- Traitement des demandes d'informations et de réservation sur les différents canaux.
- Ventes d'activités de loisirs, de billetteries et d'articles de la boutique.
- Gestion et suivi des outils d'accueil et des supports d'informations.
- Réalisation des réservations en vis-à-vis.
- Mise en place de la documentation touristique et de sa bonne présentation.



- Mise à jour des informations et des actualités touristiques du territoire via la base de données Régionale Décibelles Data.
- Participation à l'élaboration des documentations touristiques de l'Office de Tourisme et des Congrès.
- Invitation et accompagnement des visiteurs dans le remplissage des questionnaires de satisfaction (dans le cadre de la démarche qualité).
- Respect des procédures mises en place pour le service accueil.

Profil du (de la) candidat(e) :

- Bac +2 minimum
- Débutant ou avec expérience (une expérience dans le domaine du tourisme ou de la relation clients serait un plus).
- Langues : anglais impératif, allemand souhaité
- Permis B souhaité

Savoirs :

- Connaissance du territoire de Grand Besançon Métropole et de son offre touristique
- Bonne appréhension des comportements clients
- Identification du besoin du client et conseils avisés
- Pratique de la bureautique et des outils numériques
- Pratique d'une ou deux langues étrangères (prioritairement l'anglais, allemand souhaité)
- Aptitude commerciale
- Capacité à transmettre l'information et à communiquer ses résultats de manière spontanée

Savoir-être :

- Ecoute active, identifier et comprendre le besoin, proposer une solution
- Adaptabilité, sociabilité
- Dynamisme, énergie, réactivité, vivacité
- Force de propositions
- Aptitude au travail en équipe et à la communication interne

Renseignements/candidature :

Candidature (lettre de motivation + C.V.) à adresser par mail à :

Valérie Drugé (Assistante de Direction) : valerie.druge@besancon-tourisme.com