



## Conseiller(ère) Touristique Senior H/F CDI

**Sous la supervision de votre chef de service vous serez en charge des principales missions d'Accueil, d'Information, et de commercialisation de produits et activités touristiques auprès de nos visiteurs, dans le respect des procédures de la Marque Qualité Tourisme.**

**En tant qu'agent de maîtrise senior, vous prendrez en charge la gestion des caisses du service ainsi que des labels Tourisme et Handicap et France Station Nautique. Vous serez le référent des partenaires au niveau du service accueil et gérerez la collecte des données touristiques pour diffusion sur nos supports.**

**Montrant de réelles qualités d'animation et un sens aigu du contact vous serez chargé d'aller sur le terrain, au contact de nos clientèles et de nos partenaires.**

### **Les fonctions :**

- Assure la bonne tenue administrative et technique des dossiers confiés
- Exécute les missions confiées dans le respect des normes, des procédures internes et des délais impartis

### **Les missions :**

#### ACCUEIL/INFORMATION :

- Accueil et information du public, en français et langues étrangères (anglais courant + 1 autre langue obligatoire : allemand de préférence) à l'Office de Tourisme
- Ouverture et fermeture de l'Office de Tourisme
- Gestion de l'actualité et de la pertinence des informations diffusées, gestion de l'espace d'accueil et des stocks
- Participer à la collecte de l'information qualifiée sur le territoire, être proactif dans la recherche de ces informations, les saisir et les mettre à jour
- Promotion et vente du territoire, des produits et services de l'Office de Tourisme auprès des visiteurs
- Animation et représentation de l'Office de Tourisme sur différents points d'information mobile à l'aide du vélo triporteur : accueil « hors les murs »
- Préparation de la logistique et mise en œuvre des animations d'accueils prévus
- Diffusion des supports de communication à l'extérieur de l'Office de Tourisme (street marketing)
- Etablissement et transmission de bilan des accueils « hors les murs »
- Tenue à jour et saisie de l'information touristique sur les différents outils numériques
- Réception / Transmission / Traitement des communications téléphoniques et correspondances
- Gestion des encaissements liés aux activités, produits & services commercialisés par l'Office de Tourisme
- Gestion des caisses du service (contrôle et validation avant passage en comptabilité)
- Tenue à jour des tableaux de bords, indicateurs, statistiques de fréquentation de nos visiteurs
- Participation active aux campagnes d'évaluation de la satisfaction de nos visiteurs
- Gestion et suivi des ventes et inscriptions aux activités de l'Office de Tourisme
- Gestion des billetteries (conventions, ventes, remises)
- Suivi des disponibilités hôtelières
- Lien auprès des partenaires et prestataires du territoire (transmissions d'informations...)

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'Office de Tourisme  
Par courrier électronique ou postal, aux coordonnées ci-dessous :



[direction@thononlesbains.com](mailto:direction@thononlesbains.com)

ou

Office de Tourisme de Thonon-les-Bains  
2 rue Michaud Château de Sonnaz - 74200 THONON



#### LABEL :

- Gestion des labels France Station Nautique et Tourisme et Handicap :
  - Préparation des dossiers de renouvellement et suivi des audits de renouvellement
  - Mise en place des actions correctives nécessaires en interne et avec les partenaires concernés
  - Animation du réseau des acteurs concernés par le label (partenaires nautiques...)
  - Mise en place des actions nécessaires à l'obtention des labels en interne
  - Force de proposition sur l'amélioration de nos services dans le cadre de ces labels

#### Compétences principalement requises :

- Sens du service client et du commerce
- Important sens du contact et de la communication
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Connaissance en gestion de labels
- Connaissance APIDAE
- Rigueur
- Motivation et enthousiasme
- Créativité et sens de l'initiative
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Bonne présentation
- Maîtrise des outils informatiques et multimédias, goût pour les NTIC
- Bonne connaissance du territoire obligatoire

#### **Nature du Poste : Contrat CDI 35h**

**Travail week-end et jours fériés / tenues et port du badge obligatoires**

**Permis B obligatoire**

**Niveau étude souhaité : BAC + 2 min. dans le domaine du tourisme**

**Expérience souhaitée : Expérience significative en Office de Tourisme et dans la gestion de labels**

**Salaire proposé : 1 700 € à 2 000 € mensuel brut (selon grille de salaire conventionnelle) à négocier suivant niveau d'étude et expérience.**

**Date embauche souhaitée : 1<sup>er</sup> novembre 2021**

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'Office de Tourisme  
Par courrier électronique ou postal, aux coordonnées ci-dessous :



**direction@thononlesbains.com**

*ou*

**Office de Tourisme de Thonon-les-Bains  
2 rue Michaud Château de Sonnaz - 74200 THONON**