

## CAHIER DES CHARGES

<b>Secteur</b>	Tourisme
<b>Poste</b>	Stagiaire auprès de l'Office du Tourisme
<b>Taux d'activité</b>	100%
<b>Durée</b>	12 mois
<b>Engagement</b>	Selon planning
<b>Supérieur direct</b>	Direction Office du Tourisme

### ACTIVITES ET TÂCHES

#### **Description générale du poste et responsabilités globales**

La/le titulaire assume les tâches relatives au service d'accueil et d'information des visiteurs de l'Office du Tourisme d'Hérémente.

Elle/Il soutient ses collègues de l'Office du Tourisme dans leurs tâches administratives et opérationnelles.

Elle/Il informe les hôtes des possibilités d'activités et prestations offertes par Hérémente Tourisme et dans le Val d'Hérens.

Elle/Il contribue à la réalisation et à la diffusion de supports de communication.

#### **Accueil et information**

- Assurer avec courtoisie l'accueil et l'information des hôtes tout en s'inquiétant de leur satisfaction. Elle/Il recueille leurs commentaires puis les transmet en interne.
- Répondre par téléphone ou par e-mail aux demandes des hôtes afin de les assister et les conseiller de façon professionnelle et attractive dans l'organisation de leur séjour actuel ou futur.
- Distribuer les supports promotionnels (brochures, cartes...) et vend différents articles promotionnels et abonnements.
- Participer à l'organisation des visites de groupe.
- Assurer une présence ponctuelle sur les différents sites d'accueil (musée, forge, barrage de la Grande-Dixence), y compris durant les week-ends et jours fériés.

## **Administration**

- Comptabiliser les différentes statistiques de fréquentation de l'office du Tourisme.
- Gérer les stocks et la réservation de matériel promotionnel.
- Réceptionner les différentes livraisons pour l'Office.
- Tenir à jour les différentes bases de données (CRM, images, revue de presse,...).
- Apporter son soutien aux différentes tâches administratives de l'Office.

## **Animations**

- Participer à la planification et à l'organisation des événements ou animations.
- Participer à la réalisation des communications et à la valorisation des événements ou animations.
- Saisir les différentes animations sur Datanetwork ST.
- Gérer les inscriptions et les réservations.
- Participer sur le terrain aux événements et animations.
- Elaborer des rapports, en collaboration avec ses collègues, afin d'identifier des éléments concrets d'amélioration.

## **Communication**

- Participer à la réalisation de supports promotionnels
- Participer à la mise en ligne de contenus sur le site internet
- Collaborer à l'élaboration de flyers, visuels et autres brochures