



OFFICE DE TOURISME  
RÉGION MOLSHHEIM-MUTZIG

## FICHE DE POSTE

### CONSEILLERE EN SEJOUR POLYVALENT

*Rémunération selon Convention Collective*

#### I - LIEN HIERARCHIQUE

- Ce poste est placé sous l'autorité de la Directrice et de la Présidente

#### II – ATTRIBUTIONS (missions et tâches)

##### Activités constitutives

- Accueillir, orienter, conseiller et informer le public sur les richesses touristiques, les équipements, les hébergements, les manifestations
- Assurer l'accueil téléphonique
- Donner suite aux demandes d'envoi de documentation (courriers, fax, courriels)
- Gérer la diffusion de la documentation de l'Office de Tourisme aux socioprofessionnels
- Gérer les stocks des diverses brochures
- Assurer la vente des prestations, des nuitées, des billets et des articles de la boutique
- Collecter les informations nécessaires pour une mise à jour régulière de la base de données d'informations régionales (LEI) et effectuer la saisie de celles-ci
- Mettre en valeur les informations pour diffusion auprès du grand public: (écran) et en assurer la mise à jour régulière
- Collecter les données statistiques (accueil visiteurs, courriers, demandes..) et en assurer le suivi
- Effectuer les travaux de secrétariat courant
- Mettre à jour le planning de disponibilités des hébergements selon les informations fournies par les prestataires
- Gérer l'espace accueil en s'assurant de la tenue de l'espace (ordre, propreté..) et en réapprovisionnant les présentoirs
- Tenir à jour la revue de presse

##### Activités spécifiques

- Proposer et effectuer les réservations d'hébergement (front office, contrats...)
- Participer aux actions de promotion et de communication notamment les salons et événementiels touristiques
- Réaliser des mailings
- Gérer les thématiques du site internet liés au poste et en assurer la mise à jour
- Participer aux autres activités du service accueil
- Concevoir certaines documentations
- Mettre à jour les différentes bases de données externes (internet)
- Accompagner la Commission de classement aux visites des meublés

#### III - CAPACITES REQUISES

- Favoriser une communication positive et enthousiaste sur le territoire
- Avoir une présentation correcte, porter le badge
- Faire preuve de courtoisie, de diplomatie et de convivialité en toutes circonstances
- Savoir s'adapter aux situations
- Savoir être à l'écoute
- Avoir le sens du relationnel
- Faire preuve d'esprit d'équipe