

L'Office du Tourisme de Romont et sa région est à la recherche d'un/une :

Collaborateur/trice d'accueil (60-65%)

Vous assumerez notamment les tâches suivantes :

- Gestion de l'accueil et informations des visiteurs
- Suivi de la mise à jour des agendas et envoi à la presse
- Gestion des articles en ventes à l'office
- Gestion de la location des salles
- Soutien à la gestion des brochures et feuillets d'information

Votre profil :

- Formation ou expérience dans le domaine du tourisme
- Maîtrise **parfaite du français** et **très bonnes connaissances en allemand** (oral et écrit).
- **Bonne connaissance de l'anglais** un aout
- **Sens aigu du service client**, écoute attentive et réactivité face aux besoins des visiteurs.
- **Bonne humeur** et capacité à instaurer une atmosphère chaleureuse et professionnelle.
- **Excellentes compétences interpersonnelles**, capable de faire preuve de patience et d'empathie.
- **Bonne maîtrise des outils informatiques** (suite Microsoft Office, gestion des emails, utilisation de logiciels de billetterie ou de gestion touristique, etc.).
- **Capacité à mettre à jour les supports d'information** (brochures, dépliants numériques, site internet, etc.).
- **Bonne connaissance de la région glânoise**, de ses sites touristiques, événements, et activités locales (atout majeur).
- **Intérêt pour le tourisme local** et volonté de le partager avec les visiteurs.

Nous vous offrons :

Un poste de travail dans une région en plein essor, un emploi varié et offrant une grande autonomie, au sein d'une petite équipe agréable et dynamique. Présence obligatoire du **lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h**.

Entrée en fonction janvier 2025 ou à convenir

Intéressé(e) ? Veuillez adresser votre dossier complet dans un fichier pdf jusqu'au **6 décembre 2024** à :

Office du Tourisme de Romont et sa région
Mme Emilie Marchon Jaquet
Rue du Château 112
1680 Romont
emilie@romontregion.ch
026 651 90 55

Cahier des charges Collaborateur/trice d'accueil (60-65%)

Accueil & Information touristique

- Gestion de l'accueil et information des visiteurs (guichet, téléphone, e-mails)
- Gestion du bureau d'accueil : présentation des brochures et articles divers, affichage, décoration, animation, etc.
- Gestion des articles en vente et vente d'articles
- Billetterie : réservation et vente de billets pour les salles de spectacle
- Suivi de la mise à jour des agendas et envoi à la presse
- Gestion des locations de salles
- Collaboration aux diverses tâches quotidiennes

Brochures et matériel promotionnel

- Gestion des feuillets d'information : création, mise à jour, stock
- Soutien à la gestion et création de divers brochures et flyers
- Gestion des stocks de brochures
- Gestion du matériel promotionnel et des give-aways

Autres tâches

- Soutien à l'organisation des visites guidées et des forfaits
- Participation à l'organisation de diverses autres manifestations
- Participation aux activités pour animer le bureau d'information et la commune de Romont
- Gestion du courrier
- Gestion de l'économat

Office du Tourisme de Romont et sa région
Mme Emilie Marchon Jaquet
Rue du Château 112
1680 Romont
emilie@romontregion.ch
026 651 90 55