



Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts
101 Hôtel-de-Ville
Saint-Alexis-des-Monts, QC J0K 1V0
info@saint-alexis-des-monts.ca
T : 819-265-2046 F : 819-265-2481

OFFRE D'EMPLOI PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL (BUREAU D'ACCUEIL TOURISTIQUE)

Emploi
étudiant

Service : Tourisme

Statut du poste : Temps plein – SAISONNIER – EMPLOI ÉTUDIANT

Date d'entrée en fonction : vers la mi/fin juin à la mi/fin août

La municipalité de Saint-Alexis-des-Monts est à la recherche d'un étudiant pour combler un poste de préposé à l'accueil pour le bureau d'accueil touristique.

Principales responsabilités : Sous la supervision de l'agent de développement touristique, le titulaire du poste devra accueillir, orienter, informer et conseiller les visiteurs sur les services, les produits et les activités de la municipalité et plus globalement de la région afin de rendre leur séjour agréable.

Plus précisément, ses principales fonctions seront, sans s'y limiter, les suivantes :

- Déterminer l'information susceptible d'être demandée;
- Fournir de l'information sur les services et les produits touristiques de la municipalité et de la région au comptoir, par téléphone ou via le Web;
- Assurer le service à la clientèle;
- Encourager la prolongation des séjours et les visites touristiques sur le territoire.
- Maintenir les inventaires du matériel d'information et des objets en vente à la boutique;
- Assurer la gestion de la petite caisse;
- Compiler les statistiques relatives aux visiteurs et les enter dans le système en place;
- Effectuer les réservations auprès des établissements, si requis;
- Collaborer, au besoin, avec l'agent de développement touristique à réaliser différents projets à volet culturel et touristique
- Effectuer toutes autres tâches connexes à l'emploi.

NOTE : Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Exigences et qualifications requises :

- Grande aptitude pour le service à la clientèle et avoir de l'entregent;
- Avoir un grand sens des responsabilités et un sens de l'organisation;
- Être reconnu pour son dynamisme, sa rigueur, son autonomie et son sens de l'initiative;
- Bonne connaissance de la municipalité et de la région (MRC/Mauricie);
- Être capable de bien se débrouiller en anglais à l'oral
- Tu poursuis tes études à l'automne (atout important si tes études sont dans un domaine intimement lié au poste ex : en tourisme)

Durée de l'emploi : La durée de l'emploi est estimée à environ 8 à 10 semaines (De la mi/fin juin à la mi/fin août)

Horaire de travail : L'horaire de travail est de 35 à 40 heures par semaine et impliquera tous les week-ends (toutefois, aucun travail en soirée – de jour uniquement)

Date limite pour soumettre sa candidature : 27 mars 2020



Municipalité de Saint-Alexis-des-Monts
101 Hôtel-de-Ville
Saint-Alexis-des-Monts, QC J0K 1V0
info@saint-alexis-des-monts.ca
T : 819-265-2046 F : 819-265-2481

Pour postuler : Prière de nous faire parvenir votre curriculum vitae en personne ou par la poste en mentionnant que vous désirez postuler pour le poste **de préposé à l'accueil** à l'attention de Sylvie Clément, directrice générale au 101 Hôtel-de-Ville, Saint-Alexis-des-Monts, J0K 1V0 ou par courriel à l'adresse suivante : sclement@saint-alexis-des-monts.ca

Si vous n'avez pas de curriculum vitae mais que vous désirez postuler, vous n'avez qu'à vous présenter à l'hôtel de ville et nous vous remettrons un formulaire d'embauche à compléter et à nous remettre.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.