



## CONSEILLER EN SEJOURS (H/F)

SYNDICAT INTERCOMMUNAL  
DE VALBERG

Centre Administratif  
06470 - VALBERG  
Tél : 04.93.23.24.24  
Fax : 04.56.09.03.44

**Employeur :** Syndicat Intercommunal de Valberg

**Type d'emploi :** Permanent

**Famille de métiers :** Tourisme

L'Office de Tourisme de Valberg accueille le public 364 jours par an et renseigne sur les activités, animations, hébergements, restauration et toutes informations pratiques de la station de Valberg.

Il est géré par le Syndicat Intercommunal de Valberg qui a pour objet la gestion des services et structures à vocation touristique de la station de Valberg.

### Missions

Sous l'autorité directe de la responsable accueil de l'Office de Tourisme, ainsi que du Directeur du pôle tourisme, vous assurez notamment l'accueil du public sur place et par téléphone.

Vous informez, renseignez et orientez les clients, conformément à leurs attentes. Vous assurez les réponses aux demandes écrites (courriels et courriers). Vous êtes en charge de la bonne tenue des locaux : stands de présentation, points flyers, affichage.

Vous contribuez à la promotion de la station en informant les clients et les acteurs économiques des événements et opérations promotionnelles, par la diffusion à l'extérieur de prospectus et affiches.

Vous veillez à la mise à jour quotidienne des éléments de promotion à travers les sites internet extérieurs, la radio, et le registre des statistiques de la station.

### Profil du candidat

#### Compétences techniques :

- Connaître l'environnement de la structure
- Maîtriser les techniques et outils de communication
- Connaître les outils en technique de promotion

#### Compétences relationnelles :

- Esprit d'équipe, accueillant(e), discret(e), à l'écoute, disponible, patient
- Sens du contact humain, souriant(e), courtois(e), diplomate
- Dynamisme et sens de l'organisation
- Présentation et tenue correcte

### Formation et expériences

- Diplôme de niveau 4 ou 5 dans le domaine du Tourisme
- Connaître les notions de base en technique de promotion
- Savoir utiliser et maîtriser les outils informatiques : pack office, navigation internet
- Français et Anglais : lu, écrit, parlé
- 2<sup>ème</sup> langue étrangère obligatoire
- Expérience de 1 à 3 ans

**Localisation :** Valberg

**Horaires :** 35h/semaine. Les horaires hebdomadaires sont variables et s'entendent sur les 7 jours de la semaine, en fonction de l'activité et des besoins de service, toujours dans le respect de la loi.

**Temps de travail :** Temps complet

**Salaire indicatif :** 1900€ brut mensuel

**Logement :** conditions de logement attractives

### Contact

CV + lettre de motivation à adresser à :

Monsieur le Président du Syndicat Intercommunal de Valberg

Pôle Ressources Humaines

Centre Administratif – Place Charles Ginésy – 06470 VALBERG

04.93.23.24.24 – [jleiva@valberg.com](mailto:jleiva@valberg.com) / [polerh@valberg.com](mailto:polerh@valberg.com)