



Etablissement Public Industriel et Commercial
Office de Tourisme du Pays Rhénan
32, rue du Général de Gaulle
67410 DRUSENHEIM
www.visitpaysrhenan.alsace

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller/ère en séjour bilingue F/D

Le Pays Rhénan situé en Alsace, à 20 minutes au nord de Strasbourg et voisin de l'Allemagne, est un territoire touristique typique de la plaine du Rhin.

L'Office de Tourisme intercommunal, en partenariat avec l'Association Passage 309, cherche son/sa conseiller/ère en séjour à temps plein.

VOS MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Directrice et au sein d'une équipe dynamique, vous participez au rayonnement touristique de l'Office de Tourisme du Pays Rhénan. Vos missions sont réparties entre l'Office de Tourisme et l'Association Passage309.

Accueillir, orienter et conseiller de façon éclairée les visiteurs français et étrangers sur l'offre touristique du Pays Rhénan sont vos missions premières. Vous incitez les clients et les touristes à séjourner et consommer sur le territoire.

Vous concevez et assurez le suivi du programme d'animations annuel au Pays Rhénan ainsi qu'aux espaces visiteurs de la passe poissons.

Dans le cadre de la mise à disposition à l'Association touristique transfrontalière Passage309, vous assurez la gestion touristique des espaces visiteurs de la Passe à Poissons de Gamsheim et vous participez à la mise en œuvre de projets touristiques transfrontaliers.

Par ailleurs,

- Vous participez à la promotion du territoire lors d'événements ;
- Vous assurez la gestion du stock de brochures ;
- Vous participez à la vie administrative de la structure ;
- Vous participez à la stratégie de communication et de promotion de l'association Passage309 ;

VOTRE PROFIL :

Nous recherchons une personne organisée, autonome, réactive, rigoureuse, ayant un excellent sens relationnel, le sens de la diplomatie et un fort esprit d'équipe. Vous êtes force de proposition. Les réseaux sociaux vous sont familiers et vous vous intéressez aux outils numériques en vogue. Vous maîtrisez l'**Allemand (niveau B2 mini)** et vous avez d'excellentes connaissances en anglais. Vous maîtrisez l'outil informatique.

Vos compétences rédactionnelles sont très bonnes.
Vous présentez des compétences de gestion administratives.
Vous êtes à l'aise dans les relations avec les partenaires institutionnels, professionnels et associatifs.
Vos capacités d'anticipation sont avérées.

Expérience dans un poste similaire exigée.

FORMATION :

Minimum requis : Bac +2

Domaine : Tourisme, Gestion des organisations ou Communication

REQUIS : permis B et véhicule personnel obligatoire

TYPE D'EMPLOI :

- Début du contrat souhaité : 08/01/2024 (ou date fixée suivant la disponibilité du candidat)
- Durée du contrat : 12 mois, reconductibles
- Type de Contrat : CDD ; temps plein : 35h/semaine
- Travail les weekends et jours fériés
- Lieu de travail : Gamsheim et environs

RÉMUNÉRATION :

Selon la réglementation en vigueur (Convention Collective des organismes de tourisme)

Avantages sociaux :

- Titres déjeuner
- Prévoyance et mutuelle

*Vous avez de réelles compétences dans l'accueil touristique, vous êtes organisé(e) et rigoureux(se).
L'efficacité est un mot clef dans votre façon de fonctionner ?*

Vous aimez le travail en équipe et vous êtes polyvalent(e) ? Ce poste est pour vous !

Pour déposer votre candidature :

CV et lettre de motivation **par mail avant le 30 novembre 2023** à l'attention de :

Mme la Directrice

Office de Tourisme du Pays Rhénan

Maison du Pays Rhénan

1A route de Herrlisheim

67410 DRUSENHEIM

@ : direction@ot-paysrhenan.fr