

AGENT/AGENTE D'ACCUEIL TOURISTIQUE AU PHARE DE MATANE

Organisme

Municipalité régionale de comté de La Matanie

158, rue Soucy, 2^e étage, Matane (Québec) G4W 2E3 - Tél. 418 562-6734 / Téléc. : 418 562-7265

Type de poste

Poste étudiant (min. 11 semaines) – 40 h / sem.

Travail à horaire variable pouvant exiger de travailler les soirs, les fins de semaine et les jours fériés.

Lieu de travail

Phare de Matane

968, avenue du Phare Ouest, Matane, G4W 1V7

Principales tâches

- Accueillir les clients
- Répondre aux questions des visiteurs, les conseiller et leur fournir l'information et la documentation nécessaires sur les produits touristiques locaux (attraits, services, commodités, activités disponibles, etc.)
- Vendre et promouvoir des produits et services (cartes, produits du terroir, objets promotionnels ou utilitaires, circuits et prestations touristiques, etc.)
- Présenter l'exposition maritime et accompagner les visiteurs avec des explications sur l'histoire maritime de Matane, en regard des objets exposés
- Accompagner et animer les groupes qui le désirent au sommet du phare en leur expliquant l'histoire du phare de Matane et l'importance des phares pour la navigation sur le fleuve St-Laurent à l'époque
- À l'aide d'un tricycle d'information touristique mobile, par jour de beau temps, vous déplacer dans des lieux animés de Matane pour aller à la rencontre de visiteurs pour les conseiller sur leur séjour en Matanie (exemple : Parc des Îles, Marina, Promenade des Capitaines, rue Saint-Jérôme, etc.)
- Se tenir informé des principales activités et attractions du territoire desservi par le Bureau d'accueil touristique, prendre connaissance des nouveautés et de tout changement pertinent dans la région/localité
- Interagir avec les partenaires touristiques (transmettre des informations, exprimer des demandes, recueillir de l'information et répondre aux demandes)
- Déterminer l'information susceptible d'être demandée (indications routières, taux de change, informations sur la communauté, etc.)
- Maintenir à jour le matériel d'information et enrichir le matériel d'information disponible
- Conseiller les visiteurs et les aider à effectuer des réservations (hébergement, prestations touristiques, etc.)
- Encourager la prolongation des séjours et les visites en Matanie
- Compiler les statistiques relatives au nombre et à la nature des demandes
- Faire fonctionner le bureau (ouverture et fermeture du bureau, exécuter les opérations quotidiennes, opérer la caisse, traiter les demandes d'envoi de documentation, procéder à l'inventaire des produits en vente et des ressources documentaires, veiller à la propreté générale des lieux)

Exigences

- Aptitudes pour le service à la clientèle et pour la vente
- Attitudes et comportement professionnels (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, débrouillardise, sens de l'organisation, etc.)
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé
- Connaissance générale de la région touristique de la Gaspésie et de La Matanie (géographie locale et régionale)
- Connaissance générale du produit touristique
- Capacité à lire les cartes routières
- Habiletés pour la communication verbale et écrite de même que pour l'animation de groupes
- Capacité à vulgariser et connaissances pédagogiques
- Habiletés avec la bureautique et l'informatique (navigation Internet, courrier électronique, connaissance de Windows et des logiciels de la suite Office, notions d'utilisation d'une caisse enregistreuse)
- Être aux études à temps plein dans un établissement reconnu et poursuivre des études à temps plein en septembre

Expérience

Aucune expérience particulière n'est exigée, mais une expérience de contact avec la clientèle (vente, service, guide, etc.) constitue un atout. Formation dans un domaine d'études pertinent (tourisme, langues, communication...)

Conditions salariales

Le salaire est établi à 14,50 \$/h.

Date limite du concours

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae au plus tard, le **11 avril 2021**.

La date prévue d'entrée en poste est le lundi 31 mai 2021.

Personne responsable

Suzy Bergeron, chef d'équipe du Bureau d'accueil touristique

suzy.bergeron@lamatanie.ca