

Directeur/Directrice de Diablerets Tourisme

Votre fonction :

Diriger et gérer l'Office du Tourisme des Diablerets (Accueil, information, animations, événements, marketing et RH).

Vous serez notamment responsable de :

- La promotion et la communication touristiques
- La conduite et gestion d'une équipe de 6 à 8 collaborateurs
- La collaboration et les représentations avec les organes compétents dans les domaines touristiques, culturels et économiques locaux et régionaux
- La gestion administrative et budgétaire
- La collaboration à la définition d'une politique d'entreprise et à l'élaboration de stratégies
- La collaboration avec les institutions politiques de la commune et des associations locales
- La contribution, au travers de l'ensemble des missions, au développement de l'image touristique de la station
- La collaboration avec le Parc des Sports

Votre profil :

- Formation de niveau Bachelor dans le secteur du tourisme, du marketing ou employé de commerce avec expérience dans la gestion d'une structure touristique, ou titre jugé équivalent
- Expérience de management d'une institution touristique ou d'un département du secteur du tourisme
- Disponibilité avec des horaires irréguliers
- Bon sens du leadership et du management
- Aisance dans la prise de parole en public
- Connaissances techniques et informatiques
- Aisance relationnelle, sens du travail en équipe et capacité d'initiative
- Bonnes connaissances orales et écrites en français, anglais et allemand
- Connaissance de la station des Diablerets et de la région Alpes Vaudoises
- Créatif, dynamique, enthousiaste et fédérateur
- Permis de conduire et véhicule
- Si possible résident sur la Commune d'Ormont-Dessus

Nous vous offrons :

Une rémunération en rapport avec vos connaissances et nos exigences, un environnement professionnel vous permettant de vous réaliser pleinement.

Entrée en fonction : 1er juin 2026 ou à convenir.

Lieu de travail : Office du Tourisme Les Diablerets, 1865 Les Diablerets.

Votre dossier de candidature, incluant lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail, ainsi que vos prétentions de salaire, **doit parvenir d'ici au 01.03.26 à president@diablerets.ch**