

## 1. Désignation du poste

Département: Accueil et Information  
Poste: Collaborateur/collaboratrice Accueil et Information 100%  
Entrée en fonction : Octobre 2018 ou à convenir

## 2. Description générale du poste et responsabilité globale

La/le collaborateur est chargé de seconder la responsable accueil et information dans l'exécution de ses tâches. Il/elle est responsable de la bonne gestion de l'accueil en l'absence de la responsable.

Ses principales missions sont:

- Être un ambassadeur/rice de la destination
- Mettre en avant les atouts de l'environnement local et régional pour inciter les touristes à séjourner sur place
- Assurer la promotion de la région via l'information et le conseil mais aussi la vente de différents produits
- Se montrer réactif à la demande en proposant un produit et/ou un service parfaitement adapté à son client
- Participer aux animations locales
- Fidéliser les visiteurs et leur donner envie de revenir
- Proposer des produits pour attirer les touristes
- Informer régulièrement ses supérieurs sur les points en suspens dans son domaine de responsabilités

## 3. Qualifications requises, compétences

- Formation touristique
- Expérience confirmée dans le domaine du tourisme et de l'accueil
- De langue maternelle française, avec parfaite maîtrise de l'orthographe et de la rédaction
- Très bonnes connaissances de l'anglais et de l'allemand
- Maîtrise des outils informatiques courants

## 4. Profil souhaité

- Capacité à travailler dans un esprit d'équipe et sous supervision tout en étant autonome et proactif
- Bonne présentation, attitude et comportements professionnels
- D'une grande polyvalence, sachant travailler dans un environnement régional et faire preuve d'initiative, de disponibilité et de flexibilité
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la précision, esprit de synthèse
- Capacité d'initiative
- Grand sens de l'écoute
- Bonne culture générale, politique, régionale et géographique
- Connaissance de la région morgienne et de ses attractions touristiques
- Permis de conduire

## 5. Activités principales

### 5.1 Assister la direction dans l'ensemble de ses tâches

### 5.2 Assister la responsable accueil et information dans l'ensemble de ses tâches

### 5.3 Accueil et information

- Accueil et information de la clientèle : contact direct au guichet, téléphone, e-mail
- Gestion et suivi des stocks de prospectus, commande de matériel d'information, mise en place des documents dans les présentoirs et bonne tenue des locaux
- Propositions d'excursions pour individuels et groupes
- Renseignements, vente et réservations de prestations MRT et d'autres prestataires
- Décomptes de caisse journaliers et mensuels des marchandises vendues
- Coordination opérationnelle des réservations du Citygolf
- Billetterie pour diverses manifestations.

### 5.4 Petit Train touristique

- Définit le parcours, les horaires et les prix
- Collabore avec le marketing pour la promotion des différents produits
- Gère les réservations pour groupes
- Gère le système de billetterie
- Demandes d'autorisations de circulation
- Administration générale et opérationnelle
- Gestion des chauffeurs
- Etablit et analyse les statistiques

### 5.5 Relations publiques

- Représentation de MRT au sein du groupe d'animation locale
- Représentation de MRT dans diverses manifestations/ invitations
- Contacts avec les partenaires touristiques

### 5.6 Documentation – Internet

- Création, traduction (D/E) et mise à jour de documents et listes divers
- Gestion de l'agenda des manifestations
- Tenue des points d'information (présentoirs)
- Transmission des données touristiques à la personne en charge du site Internet

### 5.7 Hébergements

- Participe à la mise à jour annuelle de la brochure Hébergements
- Aide à la gestion des classifications FST des logements de vacance

### 5.8 Organisation de manifestations

- Collaboration à la promotion de la Fête de la Tulipe
- Support à l'organisation du Symposium des sculptures
- Représentation de MRT dans divers comités locaux

### 5.9 Ressources Humaines

- Supervision et motivation des stagiaires et de l'apprenti pour la partie Front Office en collaboration avec la responsable.

**6. Activités secondaires**

**6.1 Divers**

- Sera amené à travailler le samedi et dimanche selon un tournus durant la haute saison
- Représentation de MRT dans diverses manifestations/invitations
- Prête main-forte dans d'autres départements.
- D'autres projets peuvent être attribués en fonction de l'organisation interne

**6.2 Peut être appelée à remplir d'autres tâches entrant dans le cadre des activités de Morges Région Tourisme**

**Éléments généraux**

Ce profil de poste n'est pas exhaustif, il fera l'objet d'une mise à jour régulière