

L'Office du Tourisme de Romont et sa région est à la recherche d'un/une :

Collaborateur - trice Accueil & Produits touristiques (50%)

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou équivalent
- Permis de conduire
- Bonnes connaissances de la région glânoise et intérêt marqué pour le tourisme, l'accueil, le digital et l'animation
- Pratique courante des langues française, allemande et dans une moindre mesure anglaise
- Bon niveau d'utilisation des programmes informatiques MS Office, suite Adobe un atout
- Flexible et disponible, de personnalité ouverte, dynamique, autonome et engagée
- Présentation soignée et personnalité souriante, à l'aise dans le contact avec les hôtes et partenaires

Vous assumerez notamment les tâches suivantes :

- Gestion de l'accueil et information des visiteurs
- Mise à jour et suivi du site internet et des pages sur les réseaux sociaux
- Création et renouvellement des brochures de Romont région
- Suivi des offres touristiques existantes : visites guidées et forfaits, Vitroparcours, Escape room, animations estivales à la Tour du Sauvage
- Participation à la création de nouveaux projets et collaboration aux autres tâches quotidiennes

Nous offrons

Un poste de travail dans une région en plein essor, un emploi en contact avec les hôtes et les partenaires touristiques, varié et offrant une grande autonomie au sein d'une petite équipe agréable et dynamique.

Entrée en fonction le 1^{er} mai 2020 ou à convenir

Intéressé(e) ? Veuillez adresser votre dossier à :

Office du Tourisme de Romont et sa région
Mme Eliane Celeschi
Rue du Château 112, CP 86
1680 Romont
eliane@romontregion.ch
026 651 90 55

Cahier des charges Collaborateur – trice Accueil & Produits touristiques (50%)

Accueil & Informations touristiques

- Gestion de l'accueil et information des visiteurs : brochures, affichage, etc.
- Mise à jour du site internet www.romontregion.ch
- Planification et suivi de nos pages sur les différents réseaux sociaux
- Gestion des feuillets d'information : guide des hébergements pour pèlerins, salles à louer, liste de menus et apéritifs pour les groupes, etc.
- Gestion de la création de la brochure générale annuelle
- Gestion du renouvellement des autres brochures
- Contacts avec les partenaires touristiques
- Suivi de la mise à jour des agendas et envoi hebdomadaire à la presse
- Gestion des réservations et des locations de salles
- Vente d'articles
- Billetterie : réservation et vente de billets pour les salles de spectacle

Produits et offres touristiques

- Suivi de l'organisation des visites guidées et des forfaits, facturation et décomptes
- Gestion des forfaits pour les groupes et les particuliers : calculation, création de nouveaux forfaits, réservation, facturation, promotion (en collaboration avec la responsable marketing)
- Suivi du bon fonctionnement du Vitroparcours Romont
- Suivi du bon fonctionnement de l'Escape room Romont
- Suivi de l'organisation des animations estivales à la Tour du Sauvage
- Participation à la création de nouveaux projets et offres touristiques
- Collaboration aux autres tâches quotidiennes