



Visit Charleroi
MAISON DU TOURISME

COLLABORATEUR.TRICE BUREAU D'ACCUEIL ET D'INFORMATIONS TOURISTIQUES MAISON DU TOURISME DU PAYS DE CHARLEROI

Type de contrat : CDD de 3 mois (avec possibilité de reconduction en CDI)

Temps plein (mardi au samedi) – 38h

Lieu de travail : Charleroi – déplacements éventuels prévus en Belgique et à l'étranger

ENGAGEMENT IMMÉDIAT

La Maison du Tourisme est une asbl qui a pour but principal l'information et l'accueil des touristes, la mise en valeur du patrimoine touristique, le développement et la promotion de l'hébergement touristique et le soutien aux activités touristiques dans les communes de son ressort.

Son territoire est composé des villes et communes suivantes : Aiseau-Presles, Châtelet, Charleroi, Courcelles, Farciennes, Fleurus, Gerpinnes, Les Bons Villers, Montigny-le-Tilleul et Pont-à-Celles.

Nous recherchons un collaborateur.trice Bureau d'accueil et d'informations touristiques motivé.e pour rejoindre notre équipe dynamique. En tant que collaborateur.trice Bureau d'accueil et d'informations touristiques, vous serez l'ambassadeur.rice de notre destination, offrant aux visiteurs un accueil chaleureux et des informations pertinentes pour rendre leur expérience mémorable.

Votre fonction :

- Accueillir les visiteurs et prestataires avec courtoisie et professionnalisme, en les orientant efficacement.
- Fournir des informations complètes et détaillées sur l'offre touristique de l'ensemble de la Destination en ce compris ses attractions et musées, événements, activités, manifestations locales...
- Répondre aux appels téléphoniques, aux e-mails, courriers et demandes via les réseaux sociaux en informant et en redirigeant les personnes vers les ressources appropriées.
- Assurer des tâches d'administration : téléphone, courriers, recherches/documentation...
- Assurer des tâches logistiques : aménagement du bureau d'accueil, approvisionnement logistique des activités, maintien des stocks de brochures à jour et organisés, réassort de brochures auprès des partenaires.
- Assurer la gestion de la boutique de souvenirs et goodies : approvisionnement, vente, stocks...
- Représenter la Destination lors de salons et de foires touristiques et événements en Belgique et à l'étranger.
- Assister le Service Communication : contenu réseaux sociaux (création de posts FB/Insta, création de visuels), contenu site Web (encodage)
- Assister les coordinateurs de projets dans certains dossiers.
- Assurer la communication et les contacts avec les opérateurs touristiques et les volontaires (guides et Greeters) dans le cadre des partenariats et activités de l'asbl.

Compétences requises :

- Diplôme de bachelier tourisme ou domaine similaire ou expérience équivalente.
- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- Maîtrise des outils de communication digitale.
- Capacité à communiquer de manière efficace à l'écrit et à l'oral en français, en néerlandais et en anglais. La connaissance de l'allemand, l'italien et/ou l'espagnol sont des atouts supplémentaires.
- Excellentes compétences relationnelles et sens du service à la clientèle.
- Connaissances et intérêt pour l'écosystème touristique et les potentiels touristiques de la Destination.
- Motivation pour la formation continue dans un environnement en évolution permanente.
- Capacité à s'adapter, à faire preuve de flexibilité et à travailler en équipe.
- Permis de conduire et voiture indispensables.

Modalités de candidature :

Nous vous invitons à envoyer votre CV et une lettre de motivation pour le poste à l'adresse : maison.tourisme@charleroi.be avant le 15/10/2023. Veuillez indiquer « Candidature pour le poste de Collaborateur.trice Bureau d'accueil et d'informations touristiques » dans l'objet.