

OFFRE D'EMPLOI SAISONNIER **CONSEILLER-E- EN SEJOUR et accueil postal H/F**

INTITULE

L'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras recrute un·e conseiller·ère en séjour et accueil postal à temps partiel (80 à 90%) sur les sites de Moline en Queyras et Saint-Véran.
Postes à pourvoir courant juin pour une durée minimale de 10 semaines (dates à définir).

MISSIONS

Mission 1 : Conseiller-ère en séjour

- Accueillir le client, puis cerner ses attentes et son profil afin de l'informer au mieux sur l'offre touristique du territoire dans les BIT et hors les murs.
- Promotion et vente, au sein du point d'accueil, des produits touristiques commercialisés par l'OT. Faire la caisse quotidiennement.
- Distribuer la documentation de l'Office de Tourisme chez les socioprofessionnels et leur présenter les actions de l'OT.
- Achalander les vitrines et présentoirs et gérer les stocks.
- Recueillir les expressions clients et les transmettre à la coordinatrice qualité.
- Assurer la bonne tenue du point d'accueil et des espaces de vie commune.
- Participation aux pots d'accueil.

Mission 2 : Collecter tous les renseignements relatifs à l'accueil

- Participer à la récolte des données (dont la fréquentation quotidienne) et à leur analyse dans le cadre de l'observatoire du tourisme.
- Participer à l'élaboration des documents d'information de l'office de tourisme du Guillestrois et du Queyras.
- Etablir le planning des ouvertures des établissements sur les ailes de saison.
- Collecter l'information et la partager sur les outils collaboratifs de la structure dont APIDAE
- Transmettre les demandes de documents au BIT de Ville-Vieille via INGENIE

Mission 3 : L'Agence Postale

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.
- Assurer les services postaux :
 - Vente de produits fournis par la Banque Postale et gestion des stocks : timbres, colis, téléphonie...
 - Gestion des départs et arrivées du courrier : envoi à l'international, envoi recommandé, instances lettres et paquets
 - Assurer des services de proximité : contrat de réexpédition, garde du courrier, prêts à poster...
 - Assurer les services financiers et les prestations associées :
 - Procéder aux demandes de retraits et versement d'argent
 - Transmettre au bureau central pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services spécifiques
 - Assurer la comptabilité de l'agence postale
 - Procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement des fonds dans le coffre
 - Commander des fonds, de la monnaie
 - Assurer la gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits
 - Relations fonctionnelles
 - Relations permanentes avec les habitants et clients

- Relations régulières avec le centre courrier
- Relations régulières avec la Banque Postale

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Sous l'autorité de la responsable du pôle accueil et de la direction.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Molines en Queyras et Saint-Véran. Déplacements ponctuels sur les autres communes du Guillestrois et du Queyras. Jours de travail répartis en semaine et aussi samedi, dimanche et jours fériés. Accueil sur le terrain, hors les murs.

QUALIFICATION / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Accueil, conseils, prescription de l'offre. Vente.

Expérience : débutant accepté. Une expérience en accueil d'office de tourisme et en vente seront un plus.

PROFIL

- Pratique courante de l'anglais obligatoire.
- Pratique de l'allemand et/ou du néerlandais souhaité(s).
- Connaissance de l'offre touristique du territoire et des activités montagne.
- Maîtrise de l'outil informatique
- Rigueur et organisation.
- Dynamique commerciale.
- Sens de l'accueil, communication
- Autonomie / sens de l'initiative / réactivité.
- Travail en lien avec de nombreux partenaires.

REMUNERATION

Salaire brut mensuel de 2122.26 € (1697.86€ pour le poste à 80%). Echelon 1.3 de la convention collective des Offices de tourisme.

Majoration des dimanches et jours fériés.

Prise en charge de la mutuelle d'entreprise à hauteur de 60%

RETOUR DES CANDIDATURES

Au plus tard le 10 mars 2026 à midi – CV et lettre de motivation à adresser à la directrice de l'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras, Maison du Tourisme, 05 350 Château Ville-Vieille. Ou par courriel : e.galfard@guillestroisqueyras.com

Les entretiens se dérouleront en présentiel le 2 avril 2026 à Château Ville-Vieille.