

Offre d'emploi



Préposé à l'accueil

au bureau d'accueil touristique de Kamouraska

Tâches

- Répondre aux questions des visiteurs, leur fournir l'information et la documentation nécessaires sur l'offre touristique locale et régionale;
- Faire la promotion des attraits touristiques ainsi que diffuser l'information sur les activités culturelles, récréotouristiques et agrotouristiques;
- Aider les visiteurs à planifier leur voyage et à effectuer des réservations d'hébergement;
- Prendre les données statistiques relatives aux visiteurs sur la base de données;
- Encourager la prolongation des séjours et les visites;
- Tenir un registre des divers renseignements, plaintes ou demandes de la clientèle;
- Assurer un suivi des courriels de demandes d'information touristique;
- Tenir le matériel d'information à jour et maintenir les inventaires de documentation;
- Assurer l'ouverture et la fermeture des lieux;
- Effectuer toute autre tâche reliée au bon fonctionnement de l'organisme.

Qualités requises et critères de sélection

- Expérience et aimer le service à la clientèle;
- Très bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance de la région immédiate, des entreprises et des points d'intérêt touristique;
- Accueillant, ponctuel, autonome, honnête, sens de l'initiative et de l'organisation;
- Habileté pour la communication verbale et écrite;
- Suivre les formations offertes par Tourisme Bas-Saint-Laurent et Tourisme Kamouraska.

Exigences du gouvernement du Canada

- Être âgé de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi;
- Était inscrit comme étudiant à temps plein au cours de l'année d'études précédente;
- Envisager de retourner aux études à temps plein au cours de l'année d'études suivante;
- Suit un programme d'études secondaires, postsecondaires, CÉGEP, professionnelles ou techniques;
- Être un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles);
- Avoir légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux pertinents.

Caractéristique du poste

- Conditions salariales : à déterminer (selon expérience);
- Nombre d'heures : 40 heures (horaires variables jour et fin de semaine);
- Durée : 18 juin 2023 au 2 septembre 2023;
- Lieu : 69-A, Avenue Morel, Kamouraska, Québec, G0L 1M0.

Modalités pour postuler :

Transmettre votre CV au bureau municipal de Kamouraska, 67, Avenue Morel, Kamouraska (Québec) G0L 1M0, ou par courriel : administration@kamouraska.ca

Pour information : Hélène Tousignant

Adjointe administrative

418-492-6523 poste 223

La Municipalité de Kamouraska applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte. Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.