

L'Office de Tourisme Baie de Morlaix recrute en contrat à durée indéterminée

Un agent Billetterie/Accueil auprès de l'Espace des Sciences de Morlaix

L'Office de Tourisme Baie de Morlaix est porteur de la marque Qualité Tourisme et titulaire du classement national Catégorie 1. Il intervient sur le territoire de Morlaix Communauté (26 communes). À ce titre, il intervient sur quatre métiers l'accueil touristique, la promotion, la commercialisation et le développement.

Dans ce cadre, nous recrutons un agent d'accueil, en contrat à durée indéterminée à temps complet.

DESCRIPTION DU POSTE

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Qualification

Formation Bac +2 Tourisme ou commercialisation minimum
Première expérience sur un poste similaire souhaitée

Positionnement :

Employé, échelon 1.3

Rattachement hiérarchique

- Direction
- Responsable du pôle accueil de l'office de tourisme communautaire
- Le/la responsable de l'équipe Office de tourisme auprès de l'Espace des Sciences

Lieu d'affectation

La Manufacture des tabacs, 42 Quai du Léon, 29600 Morlaix

Liaisons relationnelles

- Internes : La direction, Le pôle réceptif de l'Office de tourisme communautaire, les responsables de pôles, les conseillers en séjour des bureaux d'accueil, le service communication, les services comptabilité / administration, la référente qualité.
- Externes : L'équipe technique et de médiation de l'Espace des Sciences de Morlaix Communauté, les agents du patrimoine présents sur le site, les clientèles touristiques et locales, les responsables de groupe et enseignants, les fournisseurs de la boutique du site, les différents réseaux d'acteurs notamment sur le site de la Manufacture.
- Il/elle a autorité sur les saisonniers intervenant sur le site

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Dans le cadre de l'ouverture de l'Espace des Sciences de Morlaix, il(elle) sera en charge de la vente de billets d'entrées et de produits boutique à l'accueil de l'Espace des Sciences de Morlaix. Il aura également à assurer l'accueil des groupes, l'information des visiteurs, ainsi que l'accueil téléphonique.

Il interviendra, selon les besoins et en complément du responsable, dans la commercialisation des offres destinées aux groupes scolaires.

1/ Accueil / Billetterie / Boutique

- Assurer la vente des billets d'entrées de l'Espace des Sciences de Morlaix
- Encaisser les recettes des ventes de produits de la boutique du site
- Accueillir les groupes scolaires et/ou tourisme sur le site, de manière personnalisée, selon la procédure mise en place
- Apporter aux publics individuels une information sur l'actualité de l'offre de l'Espace des sciences, et, plus généralement, sur les acteurs de la Manufacture des Tabacs et, sur l'offre de loisirs et de tourisme alentour
- Gérer la caisse en conformité avec la réglementation des régies publiques (fonction de régisseur suppléant)
- Assurer la bonne tenue des espaces d'accueil et de boutique
- Garantir le bon réassort des produits de la boutique
- Veiller au bon déroulement du contrôle d'accès aux différents espaces du site
- Enregistrer les informations « clientèle » sur la base de données partagée
- Saisir les éléments d'actualité de l'établissement dans la base « Animations » de l'Office de tourisme

2/ Accueil téléphonique

- Accueillir le public de manière personnalisée, être à l'écoute des demandes téléphoniques et répondre par des informations vérifiées, selon le process de la démarche Qualité Tourisme.

5 / Missions complémentaires et transverses

- Commercialisation des offres « groupes scolaires » :
 - Prendre en charge les réservations selon la procédure mise en place et sous l'autorité du responsable de site :
 - Proposer des offres aux clients,
 - Gérer le planning des réservations en lien avec l'équipe de médiation de l'Espace des sciences
 - Etablir devis, contrats et factures via le logiciel dédié
- Suivre la relation clientèle, de la prise de contact à la facturation
- Accueillir les groupes sur site le jour de la visite, selon procédure
- Participer à la veille et connaissance des clientèles et au bilan statistique de l'activité

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne connaissance de la filière touristique et des pratiques des clientèles
- Dynamisme, aisance relationnelle et sens de l'écoute ; Capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Aptitudes à travailler en équipe
- Aimer le contact avec le public
- Maîtrise de 2 langues étrangères dont l'anglais
- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Utilisation de matériel et logiciels informatiques, notamment logiciel de caisse et logiciel de gestion de l'accueil et des bases de données

CANDIDATURE

Adressez une lettre de motivation, accompagnée d'un CV

Avant le jeudi 28 février 2024 à :

Nathalie Bernard, Présidente
Office de Tourisme Baie de Morlaix

À l'adresse suivante

pm@tourisme-morlaix.bzh