

Offre d'emploi

Coordonnatrice ou coordonnateur du bureau d'information touristique

Direction générale - Concours no 1355

Sommaire de la fonction

- Participer à la planification, à la mise en oeuvre et au bon fonctionnement des activités du bureau d'information touristique;
- Suivre les statistiques de fréquentation;
- Accueillir et conseiller la clientèle du bureau d'information touristique;
- S'assurer de la qualité des services offerts et du respect des normes de sécurité en vigueur;
- Collaborer activement avec les entreprises et partenaires locaux;
- Coordonner le travail du personnel de l'accueil du bureau d'information touristique.

Profil de compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de tourisme, en administration ou dans une autre discipline pertinente;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans des fonctions similaires ainsi qu'une bonne connaissance des attraits touristiques de la région;
- Toute combinaison de formation et expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Bonne maîtrise du français, ainsi qu'une compétence intermédiaire en anglais (un atout), aussi bien à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de leadership, d'autonomie, de rigueur et d'un souci constant de la satisfaction de la clientèle;
- Posséder de bonnes habiletés pour le travail en équipe ainsi qu'à maintenir de bonnes relations interpersonnelles.



**Poste contractuel jusqu'au
31 décembre 2025, avec
possibilité de permanence.**

Conditions salariales

La rémunération sera établie selon l'expérience et les compétences.

Horaire de travail

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS
AVANT 16 H 30 LE 16 MARS 2025

