

Préposée ou préposé à l'accueil et aux renseignements
Direction de la gestion durable du territoire
Division développement économique
Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe recherche une personne pour la division du développement économique. Tu orienteras, informeras et conseilleras les visiteurs sur les services, les produits et les activités de la région afin de rendre leur séjour agréable. Tu mettras à jour les outils d'information.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Emploi syndiqué, statut temporaire
- Salaire horaire 27,43 \$, à l'entrée
- Les salariés occasionnels doivent fournir une disponibilité qui respecte les besoins du service et prévoir un minimum de vingt (20) heures par semaine, incluant des soirs et les fins de semaine
- Majoration de treize pour cent (13%) du salaire régulier sur chaque paie à titre de compensation (jours de fête chômés et payés, congés de maladie, congés mobiles et assurance collective)

Ton tableau de réalisations

- Se tenir informé de l'actualité du territoire dans le but d'améliorer l'expérience d'accueil des visiteurs
- Fournir de l'information sur les services et produits touristiques de la Ville et des attrait environnants, au téléphone, en personne, par la poste, par courriel et sur Internet
- Effectuer de l'ajout de contenu et des changements sur le site Internet de tourismebromont.com et sur les réseaux sociaux
- Prendre les réservations, contrôler les admissions et percevoir les frais d'entrée, les revenus de location ou de vente d'objets promotionnels, s'il y a lieu
- Assurer le montage et le démontage du matériel lors de sorties pour l'accueil mobile
- Maintenir les inventaires du matériel d'information et des objets promotionnels
- Procéder à l'aménagement des lieux d'accueil des visiteurs
- Compiler les statistiques relatives aux visiteurs
- Vérifier les disponibilités d'hébergement et les horaires des boutiques et restaurants pour les partager aux partenaires
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau et procéder aux achats après approbation de son supérieur immédiat
- Recevoir et traiter les plaintes de la clientèle
- S'assurer de balancer la petite caisse
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste

Ta palette d'expertise

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience pertinente d'un (1) an
- Facilité de communication orale et écrite. Anglais 4/5
- Posséder un permis de conduire valide classe 5
- Tact et courtoisie
- Capacité à travailler de longues heures debout, sur les sites d'événements à différentes conditions météorologiques
- Capacité à soulever des charges jusqu'à 10kg.
- Connaissance de base des médias sociaux et de la suite Office
- Intérêt pour l'industrie touristique
- Connaissance de la région immédiate et des points d'intérêt touristiques et connaître la géographie du Québec et de ses régions
- Savoir lire une carte routière (atout)

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ta candidature avant le **4 avril 2026** sur notre site web www.bromont.net dans la section carrière.