OFFRE D'EMPLOI : CONSEILLER.E EN SÉJOUR SAISONNIER.E

Entreprise : Praz de Lys Sommand Tourisme
Lieu : Taninges (siège de l'Office de Tourisme), Mieussy, Praz de Lys et Sommand
Prise de poste : de 22 juin au 27 septembre 2026

Praz de Lys-Sommand Tourisme :
La station de Praz de Lys-Sommand et ses villages de Taninges et Mieussy sont situés au cœur de la Haute-Savoie à une heure d'Annecy, Chamonix et Genève. Nichée sur deux plateaux à 1500 m d'altitude, le Destination offre un espace naturel préservé pour les amoureux de glisse et des sports de plein air. Face au Mont Blanc, le domaine skiable, l'Espace des Lys accueille les skieurs sur ses nombreuses pistes : 72km de ski alpin, 60 km de ski de fond, 2 pistes de ski de randonnées balisées et 42 km de pistes piétonnes.

Enjeux du poste :
Le ou la Conseiller.e en Séjour devra mettre à disposition des informations de qualité, afin de promouvoir le territoire, de rendre accessible au plus grand nombre l'information et de faciliter la consommation touristique ainsi que les conditions de séjour du public.

Les missions :
- Accueillir, informer et conseiller l'ensemble des publics (français et internationaux)
- Collecter, traiter et diffuser l'information sur le système d'information touristique
- Assurer la gestion de l'espace d'accueil et de la documentation
- Dans le cadre de la démarche qualité : travail en collaboration avec la Responsable Qualité sur la mise en place et le suivi des indicateurs.
- Venir ponctuellement en support aux autres pôles (communication et animation/évènementiel) de l'Office de Tourisme.

Les activités et tâches :
- Ouvrir et fermer les bureaux de l'Office de Tourisme
- Informer et conseiller les publics en présentiel et à distance (téléphone, email et courriers)
- Rechercher, traiter et mettre à jour l'affichage de l'information
- Assurer la gestion de caisse
- Collecter et traiter le courrier
- Gérer le standard téléphonique
- Gérer et mettre à jour la documentation et les points d'affichage
- Mettre à jour le système d'information touristique
- Saisir les indicateurs statistiques
- Assurer la promotion et la vente de produits et de services
- Gérer les brochures et la documentation (réception, rangement, stockage)
- Proposer des questionnaires de satisfaction
- Gérer les tâches administratives et les envois en nombre

Profil recherché :
- Bac + 2 ou expérience professionnelle similaire
- Maîtriser à minima l'anglais. La connaissance d'une autre langue étrangère est appréciée
- Maîtriser l'outil informatique
- Permis B
- Sens de l'écoute - travail d'équipe - ponctualité - polyvalence

Contrat et conditions
- CDI -Échelon : 1.2 - Salaire mensuel brut : 2 007.36€ selon la convention Collective des Organismes de Tourisme
- Mutuelle Santé
- Amplitudes horaires variables et travail le week-end
- Tenue correcte et port d'une tenue professionnelle – port d'un badge

Comment postuler ?
Candidature (Curriculum Vitae et Lettre de Motivation) à envoyer à :
Praz de Lys Sommand Tourisme - A l'attention de Camille Mercier -
camille@prazdelys-sommand.com ou accueil@prazdelys-sommand.com