



MRC DE
L'ÎLE
D'ORLÉANS

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER/ÈRE TOURISTIQUE

Lieu d'histoire, de terres fertiles et d'omniprésence du fleuve, l'île d'Orléans est un site patrimonial réputé pour son histoire, la richesse de son patrimoine, ses paysages ruraux traditionnels et la qualité des produits de son terroir.

Le tourisme est le deuxième moteur économique de l'île d'Orléans, après l'agriculture. La MRC possède, et opère à l'année, un bureau d'information touristique agréé à l'entrée de l'île. Elle offre également divers services aux entreprises touristiques du territoire.

Responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la personne voit au bon fonctionnement du bureau d'information touristique, participe activement à la promotion de la destination « Île d'Orléans » et conseille les entreprises touristiques locales sur les options de visibilité offertes.

1. Assumer la coordination de l'accueil et des renseignements touristiques :

- Gérer l'équipe saisonnière de préposés : participer au recrutement, établir les horaires de travail, superviser la formation, veiller à la qualité du service, s'assurer de la compilation des statistiques, etc. ;
- Voir à la disposition fonctionnelle et invitante ainsi qu'à la propreté des espaces d'accueil (à l'intérieur et à l'extérieur) ;
- En basse saison et au besoin, effectuer les tâches de préposés-e à l'information touristique ;
- Collaborer, directement ou de concert avec Destination Québec cité, à l'organisation des visites à l'Île d'Orléans de médias, d'influenceurs ou autres ;
- Participer à la table régionale des responsables en accueil, aux Journées de l'Accueil Touristique (JAT) et autres activités pertinentes des partenaires.

2. Promouvoir la destination « Île d'Orléans » :

- Tenir à jour le site Internet, alimenter les réseaux sociaux ;
- Être proactif pour bien connaître l'offre de l'île et la faire connaître auprès des partenaires touristiques locaux, régionaux et provinciaux ;
- Conseiller les intervenants touristiques quant aux options de visibilité offertes dans le guide et la carte touristiques, le site Web, etc. Veiller à ce que les formulaires à cet effet soient dûment remplis et assurer le suivi des paiements, de concert avec la comptabilité ;
- Coordonner annuellement la production du guide et la carte touristiques, d'une part avec les intervenants touristiques et d'autre part avec l'agence mandatée, afin d'assurer l'exactitude des informations publiées ;

- Analyser les opportunités marketing et informer les entreprises des possibilités les concernant, selon les secteurs et les thématiques ;
- Participer occasionnellement à des comités, formations ou autres rencontres des partenaires régionaux et provinciaux en lien avec le marketing de la destination.

Profil recherché

- Communiquer de façon professionnelle, souci de la qualité du service à la clientèle;
- Leadership bienveillant, aptitudes pour la gestion des ressources humaines;
- Autonomie, rigueur, flexibilité;
- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Bilinguisme parlé et écrit, la connaissance d'une autre langue est un atout.

Qualifications requises

- Avoir une expérience professionnelle reliée à l'emploi d'au moins 2 années;
- Détenir un diplôme d'études collégiales en tourisme ou domaine connexe;
- Posséder une connaissance de l'industrie touristique et de l'offre de l'Île d'Orléans;
- Maîtriser la Suite Office et être à l'aise avec les médias sociaux;
- Posséder un permis de conduire valide.

Lieu et conditions de travail

- Fin de l'affichage : 28 mars 2025 ;
- Entrée en poste : vers la mi-avril ;
- Statut : Poste permanent à temps plein 35h/semaine ;
- Lieu de travail : 490 Côte-du-Pont, Saint-Pierre-de-l'Île-d'Orléans ;
- Rémunération : selon la grille salariale de la MRC ;
- Avantages sociaux : selon la politique en vigueur, comprennent notamment des assurances collectives, REER avec cotisation de l'employeur, congés fériés et de maladie ;
- Accès à la carte Avantage donnant des rabais dans des lieux touristiques de 14 régions.

Note : pour l'année 2025, le/la candidat.e retenu.e travaillera en binôme avec la responsable du bureau d'accueil actuellement en poste, avant son départ à la retraite.

Pour postuler

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à :
Mme Chantale Cormier, Directrice générale / Greffière-trésorière
Courriel : ccormier@mrcio.qc.ca

Nous encourageons chacun.e à poser sa candidature dans les meilleurs délais. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.