



Agent(e) accueil et communication

- Poste permanent -

Sommaire

Destination Beauce est l'office de tourisme de la Beauce et représente quelques 200 entreprises beauceronnes reliées à l'industrie touristique (hôtellerie, attrait, événements, etc.). L'organisme est mandaté pour assurer la structuration, le développement, la promotion et l'accueil touristique pour le territoire de la Beauce.

Sous la supervision de la direction, le/la préposé(e) aura un multiple mandat ;

- 1) Coordonner les projets spéciaux de l'organisation en plus de structurer, planifier et réaliser les activités corporatives et celles liées à la communication / la promotion de la destination;
- 2) Coordonner l'ensemble des projets liés à l'accueil touristique de la Beauce (bureau d'information touristique, projets spéciaux, formations, supervision du personnel d'accueil, etc.);

Semaine de travail : 35 heures.

Description du rôle et des responsabilités

Ses responsabilités comprennent les éléments suivants, sans nécessairement s'y limiter :

1) Coordonner les projets spéciaux de l'organisation en plus de structurer, planifier et réaliser les activités corporatives et celles liées à la communication / la promotion de la destination;

- Préparer, coordonner et animer les événements de l'organisation (5 à 7 festifs, concours en innovation, etc.);
- Développer et veiller à l'ajout d'opportunité de réseautage et de promotion pour notre réseau d'ALLIÉS et Destination Beauce.
- Organiser des séances photos et tournages en collaboration avec l'agente de communications et marketing;
- Rédaction et intégration de blogues;
- Produire le montage de courts vidéos de type "reels";
- Soutient à la production de contenu réseaux sociaux;
- Soutient au développement des relations publiques et trousse médias;
- Collaborer à la coordination des tournées de presse / venue d'influenceurs;
- Rédaction et diffusion des communiqués de presse de l'organisation;
- Réaliser la revue de presse;
- Réaliser et coordonner le calendrier des événements, l'outil papier régional, le calendrier des marchés de Noël, le cahier des camps de jours et toute autre parution structurantes présentant l'étendu des services du territoire, le tout en s'adressant à différentes clientèles (CPE, CSBE, Entreprises manufacturières, etc.);
- Réaliser des projets et actions pour améliorer la culture touristique beauceronne;
- Gestion du site web (mise à jour de fiches, changement de saison, assurer les mises à jour techniques des entreprises + événements (spectacles), optimisation mensuelle du site);
- Soutenir les ALLIÉS dans la mise à jour de leur fiche sur le site web et s'assurer de la mise à jour constante de l'information;
- Commander la marchandise promotionnelle de la destination;
- Appui à la direction et l'équipe pour la réalisation des projets spéciaux;

2) Coordonner l'ensemble des projets liés à l'accueil touristique de la Beauce (bureau d'information touristique, projets spéciaux, formations, supervision du personnel d'accueil, etc.);

- Embaucher et former les agents d'information estivaux (étudiants);
- Coordonner le personnel du Bureau d'information touristique;
- Assurer un rôle de conseiller en séjour auprès des visiteurs d'octobre à mai et au besoin en saison;
- Gérer le bureau d'information touristique (sécurité, propreté, présentation, etc.);
- Appliquer les normes de Tourisme Québec pour la gestion d'un Bureau d'information touristique;
- Assurer le service d'accueil touristique mis en place sur le territoire (accueil mobile, bornes numériques (2), relais d'information touristique (5), etc.);
- Assurer la bonne gestion de la distribution des outils d'accueil sur le territoire;
- Coordonner une tournée de familiarisation chaque printemps pour les intervenants de première ligne dans les entreprises de la région;
- Gérer la prise des données sur la plateforme Bonjourquebec.com et assurer l'analyse de celles-ci.
- Mener une offensive de sensibilisation à la formation aux services de premières lignes (dépanneur, restaurants, réception d'hôtels, etc.) et au personnel saisonnier pour la formation en accueil touristique;
- Coordonner le projet spécial de décloisonnement de l'accueil touristique (durée de 3 ans);
- Participer à la table régionale d'accueil touristique;
- Assurer la communication et la diffusion des informations clés de la destination auprès des partenaires;
- Mise à jour des différentes fiches de la Beauce sur les différentes plateformes web du Ministère du Tourisme, EAQ, etc.;
- En collaboration avec l'équipe, réaliser des mandats de structuration de l'information liés à la vision 2025 de Tourisme Chaudière–Appalaches;
- Promouvoir la Beauce lors de salons et de bourses.

Autres responsabilités reliées au fonctionnement et au développement de l'organisation

- Alimenter l'agente de communication et marketing en fonction des nouveautés des entreprises rencontrées et accompagnées (actualités pertinentes, mise à jour et matériel pour plateformes web, etc.);
- Veille sur différents groupes de médias sociaux pour promouvoir la région;
- Représenter l'organisation lors de différents comités, événements, activités de presse, etc.

Exigences

- Diplôme en gestion de projet, tourisme, communications, marketing ou tout autre domaine jugé pertinent;
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bilinguisme parlé et écrit;
- Aptitude pour le développement et l'entretien de relations professionnelles dignes de confiance.

Critères de performance

- Maîtrise des outils de la suite office (Excel, Word, etc.)
- Maîtrise des outils Canva et Capcut;
- Comportement professionnel adéquat (travail d'équipe, diplomatie, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, sens de l'organisation, de l'initiative et des priorités).
- Aptitudes pour la vente, le marketing et la négociation;
- Excellente connaissance de l'industrie touristique, de même que des produits et services du territoire de la Beauce.

Entrée en fonction au plus tard en janvier 2025

Candidature

Les personnes intéressées ont jusqu'au 8 novembre 2024 16h00, pour faire parvenir leur curriculum vitae de même qu'une courte lettre de présentation démontrant leur intérêt pour cette fonction à l'adresse courriel suivante : marie.slater@destinationbeauce.com;

Puisque deux postes sont actuellement affichés pour notre organisation, prière d'indiquer CLAIEMENT en titre de courriel pour lequel des deux postes vous souhaitez déposer votre candidature

Nous remercions à l'avance tous les postulants, mais seulement les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.