



# OFFRE DE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

## Conseiller.ère en séjour saisonnier.ère



Tu aimes Luz, le tourisme, la rando et la montagne ?  
Tu as le sens du relationnel et du service public ?  
Tu aimes les langues étrangères ?  
Tu cherches un métier humain en pleine évolution ?  
**Ce poste est fait pour toi...**



## Type de contrat

Date d'embauche prévisionnelle : 1/07/2026.

Date de fin de contrat : 24/08/2026

Temps de travail : 35h/semaine comprenant des week-ends et des jours fériés. Salaire selon profil.

Bureau : Office de tourisme de Luz-Saint-Sauveur, 20 Place du 8 mai, 65120 Luz-Saint-Sauveur.

### MISSIONS GÉNÉRALES

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice et de la Responsable Accueil, Qualité et Comptabilité, il(elle) est principalement chargé(e) d'assurer des missions du service accueil (répondre à la demande des clients et promouvoir la destination touristique).

## Dépôt de candidature

Date butoir de réception des candidatures : 14/06/2026.

Courriel à Marion Lavit, Directrice : [epic@luz-tourisme.com](mailto:epic@luz-tourisme.com).

Mode de recrutement : analyse des CV et lettres de motivation, possibilité d'entretiens.



## Accueil & valorisation du territoire

Répondre à la demande de tous les publics physiquement, par téléphone, par correspondance, virtuellement et en mobilité,

Assurer le standard téléphonique, transmettre les appels et messages, suivre le courrier entrant et sortant, l'affranchir et le poster,



Assurer la promotion du territoire et des lieux d'intérêt à l'oral, à l'écrit et via les outils internes de gestion de l'information,

Rechercher, communiquer et actualiser en permanence les informations touristiques à destination du public, des institutionnels et des socioprofessionnels via des dispositifs physiques et numériques,

Offrir un conseil personnalisé,

S'informer sur les conditions d'accès et les consignes de sécurité inhérentes aux activités,

Maîtriser les outils numériques et imprimés de diffusion de l'information,

Participer aux animations de l'établissement,

Réaliser des distributions de brochures auprès des socioprofessionnels.

Favoriser la circulation de l'information interne via les outils et procédures internes,

Remonter régulièrement les informations concernant le service auprès de la hiérarchie,

Appliquer le référentiel Destination d'excellence et respecter les critères de classement (Office Cat. I),

Recueillir la satisfaction des clients à l'accueil, à distance, en ligne... et contribuer à la collecte de données statistiques

### SAVOIR-FAIRE |

Connaître l'offre touristique locale - Maîtriser les bases des techniques d'accueil et de relation client en présentiel et à distance - Manipuler les outils informatiques de bureautique : environnement Microsoft, Suite 365, Microsoft Word, Excel, Outlook, recherche sur internet - S'adapter aux nouveaux outils numériques touristiques - Avoir un bon niveau en français et des bases en anglais et espagnol.

### SAVOIR-ÊTRE |

Amabilité et sens du relationnel - courtoisie et diplomatie - sens de l'écoute et patience - impartialité et neutralité - discrétion et stricte confidentialité - dynamisme et attitude positive - rigueur et sérieux - respect de la hiérarchie - disponibilité et adaptabilité - présentation soignée.

