



## Offre d'emploi Préposé(e) à l'accueil touristique

Pour le Bureau d'accueil touristique de la municipalité de Lambton  
(209, rue Principale, Lambton)

Ce poste est un emploi saisonnier qui s'échelonne sur 7 jours consécutifs une semaine sur deux du dimanche au samedi. Les heures de travail s'échelonnent de 10 h à 17 h (consécutives)

### Description de tâches :

- Accueillir, orienter et conseiller les visiteurs tout en offrant un service à la clientèle de qualité en français et en anglais;
- Répondre adéquatement aux demandes d'information par téléphone et par courriel et acheminer la documentation demandée par la poste;
- Compiler les données statistiques pour chaque acte de renseignement offert;
- Se tenir à jour sur les nouveautés des partenaires de l'industrie touristique, des activités et des événements de la région;
- Approvisionner les présentoirs de dépliants promotionnels des entreprises et s'assurer de l'approvisionnement de nos outils promotionnels dans les entreprises dans la région et dans les autres lieux d'accueil;
- Assurer la promotion touristique lors d'événements spéciaux (au besoin);
- Rencontrer les entreprises touristiques pour la prise d'images promotionnelles;
- Nettoyer et entretenir les lieux
- Toutes autres tâches connexes.

### Exigences :

- Dynamisme et bonne connaissance des activités touristiques régionales
- Une formation en tourisme serait un atout;
- Une bonne connaissance de l'anglais sera considérée.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par la poste ou par courriel **le plus rapidement possible**.

### **Luc Baillargeon**

*Conseiller en développement économique*

Municipalité de Lambton

230, rue du Collège

Lambton (Québec) G0M1H0

Courriel : [dec@lambton.ca](mailto:dec@lambton.ca)

418 486-7438