

# OFFRE D'EMPLOI



## OFFICE DE TOURISME PAYS DES 7 RIVIÈRES (RIOZ) CDD 6 mois - 21 h/ semaine

### Accueil et information

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs
- Mise à jour d'informations base de données et site web

### Promotion, communication et manifestations

- Participation aux actions de promotion (salons, stands de promotion)
- Animation des réseaux sociaux
- Diffusion de la documentation de l'OT
- Soutien à l'organisation de manifestations sur le territoire
  - gérer la logistique des événements et coordonner l'équipe de bénévoles
  - concevoir et diffuser la communication liée aux événements

### Administratif

- Suivi administratif courant en lien avec le Président et les administrateurs
- Gestion de la boutique de l'OT : suivi des stocks, édition de factures

### Compétences et savoir-être

- Logiciels : Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel).
- La connaissance de la suite Adobe et de Décibelles data serait un plus.
- Langues : anglais au minimum
- Connaissance de la région nécessaire, expérience similaire appréciée

➤ **Profil recherché : Autonome, curieux.se, force de proposition, sens de l'accueil et du relationnel**

### Conditions

- Prise de poste : dès que possible
- Contrat à durée déterminée de 6 mois (renouvellement possible)
- Temps partiel 21 heures / semaine (impérativement le mercredi)
- Rémunération : échelon 2.1, indice 1550 de la CCN n° 3175 des organismes de tourisme
- Ponctuellement : travail le week end et en soirée
- Permis de conduire et véhicule nécessaires

### Candidature à adresser à :

**Monsieur le Président Michel TOURNIER**  
Office de tourisme au Pays des 7 Rivières  
Maison de Pays - Place du Souvenir français - 70190 RIOZ  
[contact@tourisme7rivieres.fr](mailto:contact@tourisme7rivieres.fr) (Plus d'informations Tél. 03 84 91 84 98)