



La Municipalité de Frelighsburg sollicite des candidatures afin de combler le poste de **préposé au bureau d'accueil touristique.**

Vous aimeriez contribuer à la qualité de vie de la communauté et voir quotidiennement le fruit de votre travail? Vous souhaitez évoluer dans une ambiance conviviale et propice aux accomplissements professionnels? Vous désirez mettre à profit votre expérience et développer de nouvelles compétences? Participer activement à une multitude de projets, et ce, dans une municipalité dynamique et innovatrice? Notre équipe motivée et engagée n'attend plus que vous!

#### **DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le bureau d'accueil touristique de Frelighsburg est situé dans le bâtiment historique du "Grammar School", jadis l'école anglaise du village. Le personnel qui y travaille est reconnu pour son accueil unique, chaleureux et courtois, le tout combiné à son professionnalisme.

En collaboration avec la Coordinatrice du bureau d'accueil touristique, votre rôle consistera principalement à accueillir, orienter, informer et conseiller les visiteurs sur les services, les produits et les activités du village et plus globalement, de la région Brome-Missisquoi afin de rendre leur séjour agréable.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

- Fournir de l'information sur les services et les offres touristiques de la région et des attraits ;
- Faire la promotion des services et des activités en fonction des intérêts de chacun des visiteurs ;
- Conseiller les visiteurs sur les produits vendus sur place ainsi que de les inviter à découvrir les œuvres des artistes locaux du Centre d'art situé à l'étage ;
- Maintenir à jour le matériel d'information ;
- Exécuter les opérations quotidiennes, opérer la caisse et faire l'entrée de données;
- Compiler les statistiques relatives aux visiteurs ;
- S'assurer de la propreté des lieux et de l'aspect général du bureau d'accueil.

#### **EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- Posséder un diplôme d'études secondaires ;
- Avoir une expérience en service à la clientèle ;
- Avoir la capacité à lire des cartes routières et de donner les directions ;

- Bonne connaissance de la région de Brome-Missisquoi et des attraits environnants (camping, sentiers de randonnées et de vélo, viticulture, les restaurants et les commerces avoisinants, etc.) ;
- Capacité à communiquer efficacement ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ainsi qu'une capacité à communiquer efficacement en anglais ;
- Savoir gérer ses priorités et avoir une attitude pro-active, positive et professionnelle ;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, jugement et rigueur ;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle ;
- Ponctualité.

**NOUS OFFRONS :**

- Poste saisonnier, temps partiel (2 à 3 jours/semaine) ;
- Type d'emploi : Temps partiel 15-22.5 heures, disponible de juin à octobre ;
- Horaire de jour durant les fins de semaine et les jours fériés.

Nous vous invitons à soumettre votre candidature dès maintenant en transmettant par courriel votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [admin@frelighsburg.ca](mailto:admin@frelighsburg.ca). Nous remercions sincèrement tous les candidats pour l'intérêt porté à ce poste. Veuillez noter que l'appel de candidatures restera ouvert jusqu'au 4 mai 2025 ou jusqu'à ce qu'un candidat répondant pleinement aux exigences soit sélectionné.

Le genre masculin est employé, sans discrimination, dans le but d'alléger le texte et ne vise en aucun cas à exclure d'autres genres.