



## La Municipalité d'Eastman

est à la recherche d'un(e) préposé(e) à l'accueil à temps partiel pour son bureau d'accueil touristique

---

### Définition de tâches

#### Accueil et information

- ◆ Accueillir et répondre aux questions des visiteurs, leur fournir l'information et la documentation nécessaires sur les produits touristiques locaux (attraits, services, commodités, activités disponibles, etc.)

#### Documentation

- ◆ Se tenir informé des principales activités et attractions du territoire desservi par le centre d'information touristique, prendre connaissance des nouveautés et de tout changement pertinent
- ◆ Collaborer avec les partenaires touristiques (transmettre des informations, exprimer des demandes, recueillir de l'information et répondre aux demandes)
- ◆ Maintenir à jour le matériel d'information des nouveaux services et produits offerts

#### Tâches administratives

- ◆ Assurer le bon fonctionnement du bureau d'accueil (ouverture et fermeture du bureau, exécuter les opérations quotidiennes, traiter les demandes d'envoi de documentation, procéder à l'inventaire des produits en vente et des ressources documentaires, compiler les statistiques, veiller à la propreté générale des lieux)

### Conditions de travail

Juin à septembre	Septembre à mai
2 à 3 jours par semaine Variable, semaine et fin de semaine	Variable, samedi et dimanche
Taux horaire : <b>selon expérience</b>	

Faire parvenir votre C.V avant 16h le **30 mars 2018**, à l'attention de :  
Mélanie Savoie, coordonnatrice loisirs et développement touristique  
Adresse courriel : [loisirs@eastman.quebec](mailto:loisirs@eastman.quebec)

Seules les personnes sélectionnées seront contactées dès le 02 avril.