

L'Office du Tourisme de Romont et sa région est à la recherche d'un/une :

Stagiaire Accueil, Marketing et Animations (100%)

Ce poste s'adresse tant aux femmes qu'aux hommes.

Le / la candidat/e doit se prévaloir

D'un intérêt marqué pour le marketing, le web et les réseaux sociaux
D'un intérêt marqué pour le tourisme, l'accueil et l'animation
De la pratique courante des langues française, allemande et dans une moindre mesure anglaise
De disponibilité, de flexibilité et d'autonomie
D'un esprit ouvert
D'une présentation soignée et d'une attitude souriante

Nous offrons

Une formation variée et passionnante
Un stage au sein d'une équipe agréable et dynamique
Un emploi en contact avec les hôtes, centré sur le marketing et le web
La participation à l'organisation de diverses manifestations

Entrée en fonction le 1^{er} juillet 2022

Durée du stage : 1 an

Ce stage se déroule dans une région en plein essor et donne l'opportunité de toucher aux diverses tâches d'un office de tourisme régional.

Veillez adresser votre dossier (de préférence par e-mail) d'ici au 20 février 2021 à :

Office du Tourisme de Romont et sa région
Mme Michaela Catano
Rue du Château 112, CP 86
1680 Romont
michaela@romontregion.ch
026 651 90 55

Cahier des charges Stagiaire Accueil, Marketing et Animations (100%)

Marketing

- Mise à jour du site internet www.romontregion.ch
- Animation des pages Facebook/Twitter/Instagram de l'Office du Tourisme
- Analyse des statistiques réseaux sociaux et web
- Création de contenu pour les newsletters
- Participation à la création de la brochure générale annuelle

Animations

- Organisation des animations estivales à la Tour du Sauvage (programmation, contacts avec les artistes/exposants, sponsoring, publicité, presse, billetterie)
- Participation à l'organisation de diverses autres manifestations

Informations touristiques

- Accueil et informations des visiteurs (au guichet, par téléphone et par courrier électronique et postal)
- Organisation des visites guidées et des forfaits, facturation et décomptes
- Mise à jour des feuillets d'information : guide des hébergements pour pèlerins, salles à louer, liste de menus et apéritifs pour les groupes, etc

Tâches annexes

- Gestion des demandes et organisation des sessions de l'escape room Romont
- Billetterie et ventes d'articles
- Collaboration aux autres tâches quotidiennes
- Elaboration du memento hebdomadaire pour la presse
- Contrôle et gestion des transactions de la caisse