

Dans le cadre d'un remplacement, **Région Dents du Midi SA** recherche

## **UN/E COLLABORATEUR/TRICE ACCUEIL & INFORMATION à 100%**

Vous souhaitez contribuer à la construction du tourisme de demain ? Région Dents du Midi SA est une entreprise de services et de management touristique indépendante, orientée vers les besoins et les attentes de ses partenaires et clients. Mandatée par les Communes de la Vallée d'Illiez (Champéry, Troistorrents et Val-d'Illiez) ainsi que par les acteurs-clés de la destination, elle développe son positionnement et sa marque sur le plan national et international.

### **Exigences**

#### *Connaissances et compétences opérationnelles*

- CFC d'employé(e) de commerce ou diplôme jugé équivalent
- Bonnes connaissances du territoire des 3 communes de la Vallée d'Illiez (habiter dans une commune de la Vallée d'Illiez serait un réel avantage)
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite, très bonne élocution
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Parfaite maîtrise de la langue française et excellent niveau d'allemand et/ou d'anglais (écrit et parlé)
- Aptitude organisationnelle et sens des responsabilités
- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable

#### *Savoir-être*

- Personne motivée et dynamique, aimant le contact avec la clientèle
- Bonne présentation
- Résistance au stress
- Aptitude à travailler en équipe
- Flexibilité sur les horaires de travail (week-ends et jours fériés)

### **Missions principales**

Le/la collaborateur/trice « Accueil & Information » en office du tourisme assure la diffusion de l'information auprès des hôtes, des partenaires, et des résidents principaux et/ou secondaires de la destination. Font partie de ses attributions :

- La gestion, les conseils et les renseignements à la clientèle
- Le traitement des demandes (courrier, email, téléphone) et les correspondances diverses
- L'organisation de billetteries et la vente de produits divers
- Les relations avec les partenaires et les prestataires (collecte d'information, etc.)
- La participation à l'accueil des hôtes lors d'événements et d'animations prévues sur la destination
- L'édition et les mises à jour de divers documents internes et externes (brochures, procédures, etc.)
- La tenue de la caisse et la gestion des stocks
- La commercialisation des biens de notre parc de location (offres et réservations de séjour)
- L'entretien des espaces d'accueil (décoration des vitrines, etc.)
- La gestion de projets et la prise en charge de missions transversales en fonction des besoins de la structure
- La gestion et le suivi de divers dossiers administratifs

### Nous vous proposons

- Un emploi enrichissant au sein d'une équipe jeune, dynamique et fortement engagée
- Un travail varié dans une entreprise professionnelle et moderne, responsable et respectueuse de ses engagements
- Un poste dans une société reconnue comme étant le prestataire de service touristique incontournable de nos partenaires et clients
- Une profession dans un centre de compétences qui agit sur le plan national et international, et qui génère de la valeur ajoutée pour les acteurs touristiques de la Vallée d'Illeiez
- Un environnement de travail agréable
- Des prestations d'assurances et de prévoyance professionnelle attractives

**Lieu de travail** Offices du Tourisme de Champéry, Val-d'Illeiez et Morgins (missions possibles dans les autres stations-villages de la Région Dents du Midi)

**Type de contrat** CDI

**Entrée en fonction** De suite ou à convenir

### Dossier de candidature

En cas d'intérêt, nous vous invitons à déposer un dossier de candidature complet comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Les copies de vos diplômes
- Les certificats de travail de vos employeurs précédents

---

Votre dossier complet est à adresser par courrier ou par mail à :  
*Région Dents du Midi SA | Route de Champéry 22 | 1873 Val-d'Illeiez | [scollet@rddm.ch](mailto:scollet@rddm.ch)*

**Nous répondrons uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché.**