
	<b>Cahier des tâches – collaborateur (-trice)</b>	
	<b>Vallée du Trient tourisme SA</b>	

1.	<b>Département/secteur</b>	Accueil – information – événement – Promotion
1.1	Fonction	Employé(e) de destination
1.2	Titulaire du poste	
1.3	Supérieur	Directeur de destination
1.4	Remplacement du poste - Remplace - Est remplacé par	
1.6	Lieu de travail	Vallée du Trient
1.7	Domaine de responsabilité	Opérationnel

1.	<b>Accueil touristique</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil des résidents et touristes sur le territoire de la Vallée du Trient selon les besoins spécifiques (Evénements, points d'intérêt, besoin partenaires, etc.)</li> <li>- Formation et suivi de la qualité d'accueil des partenaires de la destination</li> <li>- S'assurer de la qualité de l'espace d'accueil des Maisons du tourisme</li> <li>- Gérer les réclamations de la clientèle et des non-conformités selon les prescriptions de Valais excellence</li> </ul>
2.	<b>Informations touristiques</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la création et la diffusion des informations touristiques auprès des résidents, touristes et partenaires de la destination</li> <li>- Mettre à jour les informations touristiques sur les canaux de distribution papier et électronique (brochures, sites internet, réseaux sociaux, etc.)</li> <li>- Gérer les flux de communication digitaux (email, téléphone, Messenger, réseaux sociaux, etc.)</li> <li>- Créer et gérer les points d'informations mobiles sur le territoire</li> </ul>
3.	<b>Evénements et animations touristiques</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec les responsables de comités d'associations, clubs sportifs, fêtes, etc., dans le cadre de manifestations locales et régionales et leur apporter le meilleur soutien possible au niveau de la promotion et de la communication</li> <li>- Communiquer aux partenaires (communes, Télémarchés, Verticalp-Emosson, Zoo des Marécottes, TMR, hôtels, chambres d'hôtes, cabanes, restaurants, commerces, diverses sociétés locales, etc.), par oral et par écrit, les informations, le programme de manifestations et d'animations annuel et saisonnier, les forfaits, les actions de marketing, etc.</li> <li>- Gérer et coordonner la conception du programme annuel et mensuel des manifestations et animations.</li> <li>- Photographier et filmer les événements et les promouvoir sur tous les canaux de diffusion</li> <li>- Créer des animations</li> </ul>
4.	<b>Promotion et vente</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la promotion touristique de la Vallée du Trient</li> <li>- Collaborer aux actions de promotion avec les organisations touristiques nationales, cantonales, régionales, transfrontalières (Espace Mont-Blanc) et TMR SA.</li> <li>- Organiser et participer aux foires B2B et B2C</li> </ul>





## Cahier des tâches – collaborateur (-trice)

### Vallée du Trient tourisme SA



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collecter les données et gérer l'observatoire de la clientèle</li><li>- Créer et suivre un plan de communication pour toutes les expériences touristiques de la destination</li><li>- Assister et collaborer avec les membres de l'Association des commerçants pour promouvoir et vendre les produits et expériences touristiques</li><li>- Gérer le suivi des ventes de la place de marché et de la centrale de réservation de la destination</li><li>- Préparer et diffuser les supports de communication : dossiers de presse, communiqués, programmes, prospectus, flyers, affiches, etc.</li><li>- Informer régulièrement les médias de l'organisation de manifestations et d'animations (mémento), organiser des conférences de presse, journées de visites ou autres</li><li>- Créer des produits en collaboration avec les partenaires et en optimiser les ventes</li></ul>
<b>5.</b>	<b>Administration</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôler le déroulement de la correspondance et du classement des documents</li><li>- Collaborer à l'établissement du rapport d'activités annuel de Vallée du Trient tourisme SA</li><li>- Organiser les réunions ou d'autres séances nécessaires à l'activité et en tenir le procès-verbal</li><li>- Participer aux séances des réunions de partenaires selon les besoins</li><li>- Vérifier ou effectuer toute autre tâche administrative</li></ul>
<b>6.</b>	<b>Description des tâches et responsabilités particulières</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sur demande de la direction de la destination, l'employé de destination peut être appelé à occuper des responsabilités supplémentaires, mandats ponctuels, ou missions particulières.</li></ul>
<b>7.</b>	<b>Valeurs mesurables des aptitudes à occuper la fonction</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir fixer des priorités</li><li>- Concilier les différents acteurs du tourisme local</li><li>- Gestion des situations de conflit</li><li>- Horaire de travail très irrégulier</li></ul>
<b>8.</b>	<b>Profil exigé</b>
	<p><b>Compétences professionnelles requises (savoir-faire)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation certifiée dans le domaine du tourisme ou formation jugée équivalente</li><li>- Formation dans le domaine de la communication</li><li>- Maîtrise du français, de l'allemand et de l'anglais</li><li>- Facilité à utiliser les outils informatiques</li><li>- Aisance et bonne relation avec les médias et les partenaires locaux</li><li>- Compétences commerciales et administratives</li><li>- Sens de l'organisation et de l'initiative</li></ul> <p><b>Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personne dynamique</li><li>- Présentation soignée</li><li>- Sens du contact</li><li>- Sens des priorités</li><li>- Gestion du stress</li><li>- Flexibilité</li></ul>

	<b>Cahier des tâches – collaborateur (-trice)</b>	
	<b>Vallée du Trient tourisme SA</b>	

9.	<b>Clauses particulières</b>
	Ce descriptif n'est pas exhaustif, d'autres activités que celles décrites ci-dessus peuvent être assignées à tout moment en fonction de l'activité liée au fonctionnement de la destination.