

## Responsable des communications, accueil et renseignements touristiques

Appellation à l'interne : Responsable service d'accueil et des renseignements

### Service du développement touristique

#### Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

**Illumine la Ville de Bromont avec tes idées.** Notre équipe cherche une personne responsable de planifier, d'organiser et d'évaluer les activités d'accueil et de renseignements. À ce titre, tu assistes la directrice au développement touristique et coordonnes le travail des préposés à l'accueil et aux renseignements. Tu t'assures de soutenir, servir et faire connaître les individus, entreprises, partenaires et organismes à but lucratif ou non qui contribuent au développement de la vie commerciale, culturelle, récréative et touristique. Tu effectues les tâches de préposé à l'accueil et aux renseignements lorsque requis.

**Ici, on se dessine en équipe.** La Ville de Bromont, c'est une toile de 200 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

#### Tes avantages, ta source d'inspiration

- Emploi syndiqué, poste permanent, temps complet (poste vacant)
- Salaire horaire 32,94 \$ à l'entrée
- Horaire de 40 heures / semaine
- Télétravail possible, selon la politique et les besoins du service
- Assurance collective et régime de retraite
- Remboursement d'activités ou équipements pour favoriser les saines habitudes de vie

#### Ton tableau de réalisations

- Assurer une veille touristique quotidienne sur les activités, événements, attraits, produits et services municipaux, commerciaux et touristiques ainsi que la concurrence sur les réseaux sociaux et les médias
- Faire la promotion de l'information relative aux activités, événements, attraits, produits et services municipaux, commerciaux et touristiques à travers les divers outils promotionnels à sa disposition et lors des salons commerciaux
- Assurer la mise à jour du site [www.tourismebromont.com](http://www.tourismebromont.com)
- Participer au développement des outils promotionnels et s'assurer de leur distribution
- Soutenir, coordonner et agir comme personne-ressource auprès des représentants de médias touristiques
- Répondre et coordonner les demandes concernant le tourisme d'affaire
- Agir comme personne-ressource et siéger sur des comités à titre de représentant
- Planifier, organiser et contrôler les activités d'accueil et de renseignements du tourisme
- S'assurer que les préposés à l'accueil et aux renseignements ont toutes les informations et les outils nécessaires pour répondre adéquatement aux citoyens et aux touristes visiteurs
- Participer à l'élaboration des horaires pour les préposés à l'accueil et aux renseignements du tourisme
- Déterminer l'information susceptible d'être demandée par le citoyen et les visiteurs et s'assurer de posséder la documentation nécessaire
- Rédiger et négocier certaines ententes avec divers partenaires et s'assurer qu'elles soient respectées
- S'assurer du suivi concernant la facturation et le paiement des contrats publicitaires
- Compiler, contrôler la gestion des admissions, vente d'articles promotionnels, espaces de location et location d'équipements et faire le suivi avec le département des finances
- Compléter le bilan des retombées économiques du tourisme d'affaire de façon annuelle
- Recevoir, traiter et compiler les plaintes des diverses clientèles
- Tenir le registre des statistiques, renseignements et demandes des diverses clientèles
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste

#### Ta palette d'expertise

- Diplôme d'études universitaires (1<sup>er</sup> cycle) en tourisme, marketing ou communication ou équivalent
- Expérience pertinente minimale de deux (2) ans
- Posséder un permis de conduire valide classe 5
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Aptitudes pour la vente, le service à la clientèle et le travail d'équipe
- Faire preuve de tact, de courtoisie, d'entregent et de polyvalence
- Facilité à communiquer autant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de l'anglais



**INSPIRE L'ACTION**

- Capacité de soulever et porter des charges allant jusqu'à 10 kg

**Ici, on innove et on rayonne**

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

**Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.**

Envoie ton CV à [rh@bromont.com](mailto:rh@bromont.com) avant le 29 avril 2024.