

# Offre D'EMPLOI

## Conseiller·ère en séjour | Emploi étudiant |



La MRC de Nicolet-Yamaska est à la recherche de deux conseillers·ères en séjour qui sauront, par leur professionnalisme et leur rigueur, contribuer au rayonnement et à la promotion des entreprises et des attraits touristiques du territoire. Sous la responsabilité de la Conseillère en développement touristique, vous accueillerez les visiteurs au bureau d'information touristique de Nicolet et les informerez de l'offre touristique du territoire.

### Rôle

Participer activement à la promotion des attraits et des entreprises de la MRC de Nicolet-Yamaska comme destination touristique afin de rendre le séjour du visiteur des plus agréables.

### Principales responsabilités

- Accueillir les visiteurs;
- Répondre aux questions des visiteurs, les conseiller et leur fournir l'information et la documentation nécessaire sur les produits touristiques locaux (attrait, hébergements, forfaits, circuits, services, commodités, activités disponibles, etc.);
- Se tenir informé des principales activités, attractions et événements se tenant sur le territoire et dans la région;
- Faire la promotion et la diffusion de l'ensemble des attraits, activités, événements et services de la MRC Nicolet-Yamaska;
- Interagir avec les partenaires touristiques (transmettre des informations, recueillir de l'information et répondre aux demandes);
- Statistiques : Compilation des statistiques lors de la visite d'un client et saisir celles-ci sur la plateforme en ligne;
- Projets divers : Conception d'outils de promotion, inventaire, mise à jour de documents, etc.;
- Gérer une caisse;
- Assurer la désinfection des aires de travail;
- Toutes autres tâches connexes.

### Exigences

- Posséder de l'expérience dans le service à la clientèle;
- Avoir une bonne connaissance de la région de Nicolet-Yamaska, tant pour son offre touristique que pour sa situation géographique;
- Avoir de l'expérience dans le domaine touristique ou autre expérience pertinente;
- Capacité à lire les cartes routières;
- Habiletés avec la bureautique et l'informatique (navigation internet, courrier électronique, Word, Excel).

### Profil recherché

- ✓ Autonome, organisé·e, curieux·se
- ✓ Fait preuve de professionnalisme
- ✓ Bilingue
- ✓ Vous possédez une excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit
- ✓ Aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, sens de l'initiative, sens de l'organisation;

### Conditions de travail

Contrat de 10 semaines  
30h/semaine. De jour et de fin de semaine

Du 24 juin au 7 septembre 2026

21\$/heure

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste au

[rh@mrcny.qc.ca](mailto:rh@mrcny.qc.ca) | Télécopieur : 819 519-5367

**DATE DE FIN : 1<sup>er</sup> mai 2025**

Seules les candidatures retenues seront contactées