



## OFFRE D'EMPLOI

Agent-e d'accueil polyvalent-e

CDI à temps plein

### Qui sommes-nous ?

Vous êtes à la recherche d'une entreprise atypique, où le port de la moustache est considéré comme un véritable art de vivre ?

**Des métiers différents qui œuvrent pour l'innovation Touristique**

Brive Tourisme Agglomération est une structure atypique, décalée et innovante.

**Atypique** par la diversité de ses activités : la Boutique, les évènements, l'accueil des journalistes, le numérique, et j'en passe... **Décalé** de par sa personnalité : un caractère bien trempé, un sens de l'accueil et de la fête... **Innovant** en menant des projets d'équipes afin de toujours se renouveler pour s'adapter aux attentes des visiteurs...

**Plusieurs entités mais des valeurs communes et partagées**

Je relais le message  
de Brive Tourisme en  
internet et en externe

J'agis librement, dans un  
cadre clair et maîtrisé

Je me montre solidaire,  
dans les victoires comme  
les difficultés

Je considère l'autre,  
avec des a priori  
positifs



### Qu'est-ce que la Base Sport Loisirs de la Vézère ?

La Base Sports Loisirs de la Vézère situé au nord de Brive, à la sortie des gorges de la Vézère propose, tout au long de l'année, des activités de sports Nature (nautiques, terrestres, grimpes). C'est également un lieu d'hébergement avec des couchages en chambres collectives et un camping

privatif. La Base possède aussi une salle de réception et une salle de réunion pour faire des séminaires professionnels ou des réunions de familles.

## Quel poste proposons-nous ?

La Base Sports Loisirs de la Vézère, recherche son ou sa futur-e agent-e d'accueil polyvalent-e pour assurer le suivi du site. Vous serez rattaché(e) au Responsable du site et vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe.



En tant qu'agent-e d'accueil polyvalent-e, votre rôle sera de contribuer au bon fonctionnement de l'hébergement.

### La mission principale

- Participer à la gestion de l'hébergement (accueil, traitement des demandes d'information et de réservation, gestion des groupes sur la partie hébergement, coordonner et contrôler les prestations)
- Gérer la centrale de réservation (coordonner la centrale, faire le lien avec les différents intervenants, effectuer les ventes et en assurer le suivi y compris l'encaissement)

### Les missions complémentaires

- Participer aux différentes tâches d'entretien
- Participer au suivi de la satisfaction client
- Participer aux évènements ou manifestations mises en place par l'équipe
- Participer au suivi de la qualité et du label Clé Verte

 **Si vous en êtes ici dans votre lecture c'est que les challenges nouveaux ne vous font pas peur, alors poursuivons.** 

### Savoir-être

Vous savez faire preuve de bienveillance avec la clientèle, d'écoute, de réactivité, d'autonomie et de rigueur.  
Votre sens de l'organisation, de la coordination et votre rapidité d'exécution seront autant d'atouts pour ce poste tout comme votre capacité à travailler en équipe.

### Savoir-faire

Votre maîtrise du Pack office, de la gestion des caisses de la gestion administrative et des techniques commerciales, ainsi que votre aisance relationnelle seront un fort avantage.

Vos connaissances dans les logiciels « INAXEL et Ctouvert », seront un plus.

*Il y a ceux qui rêvent de rejoindre la team Gaillarde et ceux qui nous envoient leur CV !*

Envoyez vite votre plus beau CV accompagné d'une lettre de motivation à

[viviane.bournerie@brive-tourisme.com](mailto:viviane.bournerie@brive-tourisme.com)

Date de clôture des candidatures : **27/10/2024**

#### Infos pratiques

- **Niveau de diplôme** : BAC +2
- **Lieu de travail**  
La Lombertie – Voutezac (19)
- **Type de contrat**  
CDI  
Poste à pourvoir immédiatement
- Permis B : obligatoire

- **Rémunération**  
1910€ brut – évolution professionnelle possible
- **Durée de travail**  
Temps complet modulé sur l'année  
Possibilité de travail week-end et jours fériés, ainsi que d'astreintes