

Ville de Fredericton Adjointe ou adjoint du bureau de tourisme

Fredericton est une ville en pleine croissance, effervescente et dynamique, qui tient au bien-être des personnes qui y habitent. Nous serions heureux de vous compter parmi notre équipe! Notre personnel offre des services aux gens qui vivent, travaillent et s'amuse à Fredericton. Et il est maintenant plus facile que jamais de poser sa candidature pour un poste à la Ville grâce à notre outil en ligne. Travailler avec nous, c'est travailler avec une équipe qui a à cœur d'améliorer les choses et d'inspirer les autres à Fredericton.

Adjointe ou adjoint du bureau de tourisme (poste bilingue pour étudiante ou étudiant)

Ce qui vous attend

Perfectionnez vos compétences et changez les choses dans votre collectivité! La personne qui occupera le poste se joindra à une équipe tissée serrée qui collabore étroitement avec l'industrie du tourisme de Fredericton et de la région de la capitale.

Principales responsabilités

- Assurer le soutien administratif dans un bureau où tout le monde est très occupé
- Répondre au téléphone et à la correspondance dans les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick
- Conseiller les visiteurs
- Tenir à jour les bases de données et la saisie de données
- Préparer les documents
- Offrir de l'aide pour le marché en soirée de la garnison
- Participer à l'entretien du lieu de Fredericton Al Fresco de l'hôtel de ville
- Exécuter d'autres tâches, au besoin

Qualifications requises

- Attitude positive et désir d'apprendre
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Inscription dans un établissement d'enseignement postsecondaire ou une université
- Capacité de concentration dans un environnement effervescent et grande attention aux détails
- Permis de conduire valide de classe 5

Qualifications considérées comme un atout

- Aptitude à bien écrire – un avantage
- Expérience en service à la clientèle – un atout

Tout à propos du poste

Débrouillardise, volonté, souplesse et engagement sont des traits essentiels pour bien faire le travail. La personne qui occupera le poste relèvera directement de l'adjointe administrative de Tourisme Fredericton et région de la capitale.

À Tourisme Fredericton, nous cultivons l'innovation et nous comptons sur notre personnel pour nous fournir de bonnes idées sur la façon d'améliorer nos façons de faire, c'est pourquoi ses commentaires seront toujours bien accueillis.

Les tâches associées au poste sont les demandes de différents membres du personnel qui sont assignées par leur superviseur, c'est pourquoi il faut avoir un bon sens des priorités et être capable de travailler sur des tâches en parallèle. De nombreuses tâches exigent une attention particulière aux détails et la capacité de se concentrer dans un environnement animé.

L'organisation, la hiérarchisation et l'exécution à temps des tâches attribuées sont la responsabilité de la personne qui occupe le poste – qui pourra compter sur des directives, mais pas une supervision constante.

La personne retenue sera régulièrement amenée à soulever des objets lourds, à déplacer des tables et des chaises, et à monter des tentes et d'autres infrastructures.

La plus grande partie du travail se déroule dans un bureau climatisé, mais il faudra occasionnellement assister à des activités extérieures dans diverses conditions météorologiques.

<p>STATUT DU POSTE Temps plein de mai à août Temps partiel de septembre à avril (10 heures par semaine)</p>	<p>HEURES DE TRAVAIL Les heures de travail normales sont du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 16 h 30; avec possibilité de travailler certains soirs et les fins de semaine.</p>
<p>TRAITEMENT Étudiant niveau 2 – 16 \$ de l’heure</p>	<p>LIEU DE TRAVAIL Tourisme Fredericton 371, rue Queen, bureau 101</p>
<p>DATE DE FIN DU CONCOURS Postulez par écrit à l’adresse tourism@fredericton.ca. Nous acceptons les candidatures jusqu’au 22 septembre 2023 à 16 h 30. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu’avec celles qui seront retenues pour une entrevue.</p>	

