

Ville de Fredericton

Adjoint ou adjointe au bureau de Tourisme Fredericton / Conseiller ou conseillère au centre d'information aux visiteurs (poste étudiant bilingue)

Fredericton est une ville animée, dynamique et en pleine croissance qui se soucie de ses résidents. Nous aimerions beaucoup que vous fassiez partie de notre équipe! Notre personnel fournit des services aux gens qui vivent, travaillent et se divertissent ici, à Fredericton. Grâce à notre outil en ligne, il est maintenant plus facile que jamais de présenter une demande d'emploi à la municipalité. Joignez-vous à notre équipe à la Ville de Fredericton qui cherche constamment de nouvelles façons de faire mieux et d'inspirer.

Adjoint ou adjointe au bureau de Tourisme Fredericton / Conseiller ou conseillère au centre d'information aux visiteurs (poste bilingue)

En quoi consiste le travail

Acquérez des compétences et faites bouger les choses dans votre collectivité! Notre adjoint ou adjointe de bureau / conseiller ou conseillère au centre d'information aux visiteurs fait partie d'une équipe soudée qui travaille avec assiduité pour l'industrie touristique de Fredericton et de la région de la capitale et qui fait profiter les visiteurs et les résidents de ses connaissances. Cette personne est énergique, aime travailler avec le public et a de grandes capacités rédactionnelles. Elle participe à divers programmes et événements.

Principales responsabilités

- Fournir un soutien administratif à un bureau très animé.
- Répondre au téléphone et à la correspondance dans les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick.
- Encourager les visiteurs à prolonger leur séjour en les renseignant sur les activités, événements, forfaits, hébergements et restaurants de Fredericton et de la région de la capitale.
- Se tenir au courant des événements en cours et à venir à Fredericton et dans la région de la capitale et mettre à jour le calendrier des événements.
- Gérer les bases de données et la saisie des données.
- Emballer de la documentation.
- À titre de membre de l'équipe des opérations de Tourisme et événements Fredericton – aider le public et communiquer avec les gens; marcher; soulever, porter, pousser, tirer et charger des objets; monter et descendre lors du marché en soirée de la garnison les jeudis et à d'autres occasions au besoin.
- Livrer de la documentation.
- Relire des contenus.
- Effectuer d'autres tâches au besoin.

Qualifications requises

- Une attitude positive et le désir d'apprendre continuellement sont essentiels.
- La maîtrise de l'anglais et du français **est requise** (veuillez indiquer votre niveau de maîtrise du français).
- Vous devez fréquenter un établissement postsecondaire ou une université.
- Vous êtes capable de vous concentrer dans un environnement animé en portant une attention particulière aux détails.
- Un permis de conduire valide de classe 5 **est requis**.

Qualifications constituant un atout

- La compétence en rédaction est un avantage.
- L'expérience en service à la clientèle est un atout.

Des qualités adaptées au poste

Pour bien faire ce travail, il faut une personne dévouée, débrouillarde et déterminée qui peut s'adapter.

L'adjoint ou adjointe de bureau / conseiller ou conseillère au centre d'information aux visiteurs se voit confier des tâches par de nombreux membres du personnel par l'intermédiaire de son superviseur. Il est important d'être capable d'établir des priorités et de mener plusieurs tâches de front. De nombreuses responsabilités exigent une attention particulière aux détails et la capacité de se concentrer dans un environnement animé.

L'organisation, la priorisation et l'exécution en temps opportun des tâches assignées devront être effectuées de manière indépendante, c'est-à-dire en suivant des directives, mais sans supervision constante.

Vous devrez régulièrement soulever des boîtes lourdes, déplacer des tables et des chaises, monter des tentes et d'autres infrastructures.

Si la plus grande partie de vos quarts s'effectuera dans un environnement où les conditions sont contrôlées, une composante occasionnelle du poste consiste à assister à des programmes et événements à l'extérieur dans diverses conditions météorologiques.

<p>SITUATION D'EMPLOI : Temps plein de mai à la fin d'août et temps partiel de septembre à avril (10 heures par semaine)</p>	<p>HEURES DE TRAVAIL : Les heures normales sont de 8 h 15 à 16 h 30, du lundi au vendredi; une certaine flexibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine sera nécessaire à l'occasion.</p>
<p>SALAIRE : Étudiant de niveau 2 : 17.50 \$ l'heure</p>	<p>LIEU DE TRAVAIL : Tourisme Fredericton et région de la capitale 494, rue Queen, bureau 100</p>
<p>DATE DE CLÔTURE : Les candidatures seront reçues jusqu'au 8 mai 2026, 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>	



Fredericton
www.fredericton.ca