

AGENT-E D'INFORMATION TOURISTIQUE

En tant qu'agent-e d'information touristique, tu accueilleras et conseilleras les visiteurs sur les attraits et activités de Waterloo et ses environs, que ce soit au bureau d'accueil touristique ou en mode mobile sur le territoire de la ville et dans les événements.

PRINCIPALES TÂCHES

- Accueillir, informer, conseiller les visiteurs en vue d'agrémenter leur passage ou leur séjour à Waterloo;
- Collaborer à la promotion des services, activités, attraits, lieux et événements locaux et régionaux;
- Interagir avec les partenaires touristiques locaux (auberges, commerces, organismes, etc.);
- Collaborer à l'organisation d'activités et d'événements touristiques;
- Vendre et promouvoir les produits et services waterlois;
- Assurer le bon fonctionnement du bureau d'accueil touristique (ouverture, fermeture, opérations quotidiennes, rapport de statistiques de fréquentation, entretien et surveillance générale des lieux, etc.);
- Maintenir à jour et enrichir le matériel de référence ainsi que le calendrier des activités pour le personnel d'accueil et les visiteurs.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Dynamisme et entregent;
- Bonne communication, écoute, professionnalisme, bon jugement;
- Autonomie, sens des responsabilités, polyvalence, débrouillardise;
- Aisance à naviguer sur le Web
- Atouts importants : bilinguisme, connaissance de la Ville de Waterloo et de la région et formation en tourisme, communication, gestion de commerce ou loisir.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire variable du 17 mai au 13 octobre 2025, incluant les fins de semaine et jours fériés;
- Salaire établi selon l'expérience et la formation (à partir de 17,38 \$ de l'heure).

COMMENT POSTULER?

Envoie ton CV par courriel au plus tard le 6 avril 2025. Tu peux aussi déposer ta candidature à l'hôtel de ville au 417, rue de la Cour. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Bonne chance!

 n.denicourt@ville.waterloo.qc.ca