



31590 Bonrepos-Riquet

Tél. : 05.61.35.68.90

mairie@bonrepos-riquet.fr

CHARGE(E) D'ACCUEIL

BUREAU D'ACCUEIL MUTUALISE DE BONREPOS

CADRE CONVENTIONNEL ET FONCTIONNEMENT

Missions :

- Promouvoir l'offre touristique et culturelle du territoire des Coteaux du Girou
- Contribuer à la valorisation du Château de Bonrepos et du Bien UNESCO canal du midi
- Accueillir, informer et conseiller les visiteurs et touristes du Château de Bonrepos.
- Travail sous l'autorité hiérarchique de Monsieur le Maire et Secrétaire de mairie (régie) – Commune de Bonrepos-Riquet :

Description des activités

- Accueil, surveillance, sécurité, information des publics, surveillance des biens, des locaux
- Tenue de la billetterie courante du Château dans le cadre d'une régie publique
- Tenue de l'espace accueil du Château, réapprovisionnement des différents supports de présentation du Château, gestion du stock des brochures du Château
- Valorise et commercialise les produits de la boutique associative du Château : vente, conseil, suivi des stocks, mise en rayon
- Ouverture et fermeture du site
- Travail sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'office de tourisme – Communauté de Communes des Coteaux du Girou :

Description des activités

- Assure un accueil personnalisé, apporte un conseil éclairé aux visiteurs et formule des propositions adaptées afin d'améliorer l'expérience des visiteurs
- Participe à la collecte, la diffusion et la mise en valeur de l'information
- Tenue de l'espace accueil du Bureau d'Information Touristique (BIT), réapprovisionnement des présentoirs, mise à jour des différents supports de présentation de l'information touristique, gestion du stock des brochures touristiques
- Assure à la collecte et la mise à jour des indicateurs d'activité et d'informations

touristiques du Bureau d'Information Touristique (BIT) de l'office de Tourisme (données GRC estivale - données statistiques).

Profils recherchés :

- Diplôme dans le domaine du Tourisme ou Commerce
 - Expérience souhaitée dans le domaine de l'accueil et/ou du tourisme
 - Qualités relationnelles
 - Sens du travail en équipe, bon relationnel
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Maîtrise souhaitée de l'anglais et d'une autre langue étrangère
-
- Rigueur et organisation
 - Calme et diplomatie.

Conditions de travail :

- Travail les week-ends et les jours fériés
- Maintien et tenue correcte de rigueur.

Amplitude horaire :

- Du mercredi au dimanche
- 6 heures/jour : 9h30 à 12h et 14h à 17h30
- Temps partiel de 30 heures/semaine
- Congés payés et jours fériés rémunérés

POSTE A POURVOIR JUILLET/AOUT 2026

CV ET LETTRE DE MOTIVATION

MAIL : mairie@bonrepos-riquet.fr

Date limite : samedi 31 mai 2026