

L'Office du Tourisme de Romont et sa région est à la recherche d'un/une :

Assistant(e) Marketing & Accueil - 60% (évolutif)

Vous assumerez notamment les tâches suivantes :

- Accueil et information des visiteurs
- Gestion des brochures et documents d'information
- Gestion du matériel promotionnel
- Mise à jour du site internet
- Création de contenu pour les réseaux sociaux et la newsletter
- Création de textes et visuels promotionnels
- Soutien aux diverses tâches d'accueil et de marketing

Votre profil :

- Formation et expérience dans les domaines du tourisme, de la communication et/ou du marketing
- Connaissances et intérêt pour le marketing digital et les réseaux sociaux
- Intérêt pour le tourisme et/ou la région glânoise un atout
- Connaissances des programmes Wordpress, Photoshop, Indesign et/ou Adobe Premier un atout
- Parfaite maîtrise orale et écrite du français et de l'allemand, anglais un atout
- Personne créative, flexible, dynamique, polyvalente, autonome et de personnalité ouverte

Nous vous offrons :

Un poste de travail dans une région en plein essor, un emploi varié et offrant une grande autonomie, au sein d'une petite équipe agréable et dynamique.

Entrée en fonction le 1^{er} janvier 2025 ou à convenir

Intéressé(e) ? Veuillez adresser votre dossier complet dans un fichier pdf jusqu'au 06.10.2024 à :

Office du Tourisme de Romont et sa région

Mme Emilie Marchon

Rue du Château 112

1680 Romont

emilie@romontregion.ch

026 651 90 55

CAHIER DES CHARGES
Assistant(e) Marketing & Accueil
60% (évolutif)

Marketing digital – en collaboration avec la direction

- Mise à jour du site internet romontregion.ch
- Création et gestion de contenu pour les réseaux sociaux
- Création et envoi de la newsletter
- Tenue des statistiques web et réseaux sociaux
- Soutien aux diverses tâches marketing

Brochures et matériel promotionnel

- Gestion du renouvellement de diverses brochures
- Gestion de la création du flyer estival
- Gestion des feuillets d'information : guide des hébergements pour pèlerins, salles à louer, liste de menus et apéritifs pour les groupes, etc.
- Gestion des stocks de brochures
- Création de visuels promotionnels (annonces, flyers, etc.)
- Gestion du matériel promotionnel et des give-aways

Accueil & Information touristique

- Accueil et information des visiteurs (guichet, téléphone, e-mail)
- Suivi de la mise à jour des agendas et envoi hebdomadaire à la presse
- Vente d'articles
- Billetterie : réservation et vente de billets pour les salles de spectacle
- Collaboration aux divers tâches quotidiennes
- Présence lors de divers événements
- Mise à jour de la revue de presse