

OFFRE D'EMPLOI

LA FONDATION FOURVIÈRE recrute pour un CDD de 4 mois, un(e) assistant(e) d'accueil d'actions touristiques

La Fondation Fourvière est propriétaire du Sanctuaire ND de Fourvière et de l'ensemble des bâtiments adjacents. Elle accueille, en lien avec le Rectorat responsable de la dimension spirituelle, un nombre croissant de visiteurs chaque année (plus de 2,5 millions) et porte un grand projet de développement du site.

Votre mission s'articulera autour de 2 axes principaux :

- vous assurerez les permanences nécessaires au Pavillon d'Accueil ou au Musée pour accueillir les groupes, mettre à disposition les audiophones (à l'arrivée comme au départ) et pour gérer la billetterie du site.
- vous serez le point de contact pour toutes les demandes de renseignements concernant toutes les demandes de visites et ferez en sorte de répondre aux besoins individuels ou des groupes en leur proposant des offres packagées adaptées à leurs souhaits et à leurs attentes

A ce titre, en lien avec les bénévoles du site et le rectorat (équipe pastorale), vous mettrez en œuvre l'organisation des visites de façon à assurer la satisfaction de tous les visiteurs.

Vous trouverez donc les bénévoles pour assurer les permanences et les visites.
Vous assurerez le suivi administratif des dossiers de la réservation jusqu'à l'encaissement.

De formation supérieure (Tourisme, Commercial, Gestion de projet), le(la) candidat(e) aura une première expérience de 3 à 5 ans dans le domaine de vente de prestations touristiques, accueil et conseils clients/Touristes, etc...

Doté(e) d'un excellent contact et d'une forte capacité d'organisation, apte à travailler en équipe, il (elle) sera à la fois capable de gérer l'ensemble des problématiques liées aux accueil d'individuels et de groupe, être au contact direct des divers demandeurs, et d'être rigoureux dans la gestion des réservations, plannings, statistiques, encaissements etc... Son charisme, son relationnel et son enthousiasme lui permettront de réussir dans cette mission.

Poste plein temps basé à Lyon, anglais courant souhaité, travail du mercredi au dimanche inclus (sauf dimanche matin)

Adresser CV, photo et rémunération à recrutement@fourviere.org