



Le **Groupe LABELLEMONTAGNE**, spécialisé dans l'aménagement, la gestion, l'exploitation et l'optimisation de stations de ski à taille humaine dotées de domaines skiables à fort potentiel, recrute pour la station de Risoul (Hautes-Alpes) :

un(e) adjoint(e) au responsable billetterie en contrat saisonnier d'hiver

Risoul vous offre 185 km de pistes qui forment le plus grand domaine des Alpes du Sud : la Forêt Blanche. Depuis 2014, Risoul Labellemontagne (30 permanents/ 150 salariés en saison) est en charge de l'exploitation du **Domaine Skiable de Risoul**.

Profil recherché : De formation Bac + 2 et une expérience réussie sur ce type de poste

Type d'emploi : temps plein, CDD saisonnier du 1er novembre au 30 avril. Poste non logé

Rémunération : base convention collective des remontées mécaniques et domaines skiables

Candidature avec envoi d'un CV et d'une lettre de motivation

Contact : rh.risoul@labellemontagne.com

Date limite : 24/10/2021

VOS MISSIONS

L'adjoint à la responsable de billetterie a pour mission la gestion des points de vente, l'accueil de la clientèle et la vente des titres de transport appropriés et nécessaires à l'accès aux remontées mécaniques.

Sa mission doit être remplie en collaboration avec la responsable de service, dans le respect total du règlement intérieur et des règles de sécurité liées au poste de travail.

En matière de sécurité au travail, il est garant et responsable de sa sécurité et de celle de ses collègues. A ce titre, il doit promouvoir au quotidien les actions de sécurité définies par sa Direction, en collaboration avec l'animateur sécurité du site.

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

- Flux tendus
- Travail en milieu froid (montagne en hiver)
- Déplacements routiers sur la neige et/ou la glace (permis de conduire valide)
- Flexibilité des horaires
- Obligation de discrétion

COMPETENCES REQUISES

- Organiser et structurer l'information
- Gérer plusieurs activités simultanément
- Être à l'écoute, disponible, rigoureux, organisé, polyvalent, ponctuel et faire preuve d'adaptabilité
- Être pédagogue : savoir transmettre les savoirs
- Maîtriser aisément l'outil informatique (en général et notamment le Pack Office et Outlook)
- Savoir utiliser le logiciel de Billetterie et savoir le paramétrer
- Connaître une ou plusieurs langues étrangères
- Avoir été formé aux risques professionnels liés au poste de travail

PRINCIPALES MISSIONS

- Assurer l'accueil téléphonique
- Réserver un accueil irréprochable au client par sa tenue et son attitude : courtoisie, disponibilité (ne pas manger ni fumer en présence de la clientèle et ne pas utiliser son téléphone portable pour un usage personnel)
- Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques, les messages électroniques et radios
- Renseigner et conseiller la clientèle sur les différentes possibilités tarifaires et toutes autres informations utiles (ouverture/fermeture des pistes, évolution conditions météorologiques, horaires des appareils)
- Assurer le classement et l'archivage des documents tout au long de la saison
- Assurer le suivi des dossiers commerciaux (devis clients/groupes, facturation clients en compte)

MISSIONS SPECIFIQUES D'EXPLOITATION D'HIVER

1/ Fonctions d'accueil et d'information :

- Communiquer en interne et en externe les informations relatives à l'ouverture du domaine (bulletin d'enneigement, ouverture des pistes...),
- Connaître, appliquer et faire appliquer le règlement intérieur,
- Avoir une attitude commerciale et réserver un accueil irréprochable au client,
- Veiller à la propreté et à la qualité des espaces billetterie (intérieur et extérieur),

2/ Fonctions techniques :

- Préparer l'ouverture des caisses avant saison (mise à jour des « book de vente », installation des caisses et vérification de leur bon fonctionnement...)
- Gérer les réclamations conflictuelles
- Aider à la vente de forfaits si nécessaire
- Assurer le bon fonctionnement des caisses durant la saison d'exploitation d'hiver (paramétrage, mises à jour des caisses, fermeture, contrôle...)
- Vérifier la suffisance des consommables nécessaires à la bonne gestion des caisses,
- Vérifier les caisses en collaboration avec les hôtes de vente
- Etablir les différentes statistiques de vente de l'hiver (CA réalisé par clients et autres statistiques demandées en interne ou par des partenaires extérieurs)

PRINCIPALES MISSIONS MANAGEMENT ET SECURITE AU TRAVAIL

- Faire preuve d'exemplarité quant au respect des règles de sécurité
- Être garant du respect des règles de sécurité des agents placés sous sa responsabilité
- Faire appliquer les consignes de sa hiérarchie
- Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur
- S'assurer de la présence du personnel à son poste et animer l'équipe
- Faire part à sa hiérarchie de tout élément d'analyse des risques afin de faire vivre le document unique
- Animer au quotidien la politique de sécurité au travail