



Fiche de poste

Intitulé du poste : CHARGÉE D'ACCUEIL / CONSEILLÈRE EN SEJOURS

CDD 3 ans

Lieu d'exercice : Orgères en Beauce (28140) – Maison du Tourisme Cœur de Beauce

Catégorie statutaire : C

Filière : Culturelle

Grade : Adjoint du Patrimoine

Temps de travail : 35/35^{ème}

Organisation du travail : planning de travail annualisé. Travail du lundi au vendredi et certains WE et jours fériés. Récupérations

Positionnement hiérarchique :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Office de Tourisme Intercommunal.

Mission générale du poste :

Sous l'autorité du Directeur de l'Office de Tourisme Intercommunal, le titulaire du poste assure l'accueil de la Maison du tourisme Cœur de Beauce (OT et Espace Muséal), gère l'information touristique et participe à la création de produits touristiques, renseigne les visiteurs et gère la boutique-librairie.

Relations fonctionnelles :

- Directeur de l'OT Intercommunal
- Responsable de l'Espace Muséal et médiateur culturel
- DGA Pôle Culture-Tourisme
- Vice-Président en charge de la Culture et du Tourisme
- Services supports de la CCCB (Finances, Techniques, Communication...)
- Partenaires institutionnels et associatifs : ADRT, hébergeurs touristiques, prestataires touristiques, autres OT alentours ...

1/ Missions principales :

Sous l'autorité du Directeur de l'Office de Tourisme Intercommunal, l'agent sera en charge de l'exécution des missions suivantes :

1- Accueil – Information :

- Accueillir et renseigner les touristes et les visiteurs de l'Espace Muséal, que ce soit de manière physique, digitale, par téléphone ou par courrier.
- Déterminer les besoins des visiteurs afin de les renseigner et de leur suggérer des activités, hébergements, activités, forfaits,... en adéquation avec leurs besoins
- Assurer le réapprovisionnement des documents internes et la tenue de l'espace d'accueil et gérer les stocks de documentation de l'office de tourisme.
- Enregistrer les statistiques de fréquentation et mettre à jour les différentes bases de données.
- Participer à la création de produits touristiques

2 – Gestion de la boutique-librairie :

- Gestion des stocks, contact avec les producteurs, les éditeurs, encaissement des ventes (suivi de la régie de recette)
- Organisation du marché de Noël
- Gestion-promotion de l'activité de location de vélos

3 - Appui aux prestataires touristiques

- Accompagnement des hébergeurs et des prestataires: recensement de leurs besoins et de leurs attentes, accompagnements personnalisés,
- Accompagnement des hébergeurs dans la collecte de la Taxe de séjour, veille sur la création de nouveaux hébergements...
- Tenue du registre des hébergeurs à jour

4 – Coordination des visites de villages et des visites de fermes

- Recensement des communes/fermes participantes, établissement du planning des visites, du plan de communication...

5- Communication :

- Alimentation des réseaux sociaux
- Mise à jour du site internet
- Participation aux actions de communication de l'Office de Tourisme

5- Toute autre mission justifiée par les nécessités de service : participation à des événements de promotion du territoire, au forum des associations...

Il est rappelé que la mobilité peut être demandée à un agent communautaire dans le périmètre de la communauté de communes.

Compétences requises :

Savoirs

- *Formation supérieure en Tourisme ou gestion de projets touristiques*
- *Bonnes connaissances du fonctionnement des Offices de Tourisme*

Savoirs-faire

- *Maîtriser les techniques de vente.*
- *Maîtriser les outils informatique et multimédia.*
- *Savoir s'organiser et gérer les priorités.*
- *Savoir travailler en transversalité.*
- *Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer*
- *Favoriser la bonne circulation de l'information.*
- *Connaître l'offre touristique du territoire et ses richesses*

Savoirs être

- *Avoir le sens du contact et une bonne aisance relationnelle.*
- *Avoir le sens de l'écoute et le sourire ; faire preuve d'empathie.*
- *Avoir une bonne présentation.*
- *Être courtois et diplomate.*
- *Faire preuve de sérieux, rigueur et ponctualité.*
- *Être polyvalent et autonome.*
- *Faire preuve de disponibilité et d'adaptabilité.*

Moyens matériels mis à disposition :

- *Matériel et fournitures de bureau.*
- *Ordinateur, logiciels, photocopieuse.*
- *Téléphone fixe*
- *Voiture de service*

Particularités et contraintes du poste :

- *travail certains WE et jours fériés (dans le cadre de l'annualisation ces heures travaillées sont intégrées au planning et donc considérées comme du travail normal donnant droit au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jour férié soir 0.74€ brut par heure de travail).*
- *contact direct avec les usagers et le public.*