

Un(e) chargé(e) d'accueil, de gestion et de promotion de l'Office de tourisme (cdd 1 an)

Poste à pourvoir au 02/02/2021

Publiée le 14/12/2020

Catégorie (A, B ou C) C

Direction Aménagement

Service Tourisme

Localisation Landerneau, Office de tourisme

Dans le cadre des actions définies par la Communauté de commune et déléguées par la responsable Tourisme, vous serez en charge de la gestion quotidienne de l'Office de tourisme et des actions de promotion. A ce titre vous animerez l'Office de tourisme et contribuerez à en faire un outil de développement au service des socio-professionnels. Vous serez chargé(e) d'accueillir et d'informer les publics toute l'année, sur les canaux de diffusion adaptés.

Missions principales :

- **Assurer le fonctionnement de l'Office de tourisme** : gestion et diffusion des stocks, statistiques accueil, évaluation de la satisfaction client, suivi de la régie (comptabilité publique), contribution à l'encadrement des saisonniers (recrutement, plannings, suivi des missions confiées) ;
- **Organiser l'accueil et l'information du public** : travailler avec Tourinsoft (saisie et collecte des données, gestion de la relation-clients, exports), délivrer au public un accueil personnalisé et de qualité (en face à face comme à distance), coordonner l'accueil « hors les murs », vendre des prestations et produits en boutique ;
- **Mettre en œuvre les actions de promotion définies** : suivre les éditions, gérer et animer le site internet (refonte lancée courant 2021) et les réseaux sociaux, suivre les relations avec la presse, développer l'offre boutique-billetterie ;
- **Nouer des relations avec les partenaires** : socio-professionnels, collectivités, réseaux professionnels, autres Offices de tourisme...pour plus de collaboration territoriale

Contraintes du poste :

- Forte saisonnalité de l'activité
- Travail le week-end selon les périodes de l'année

Profil :

- Diplôme de l'enseignement supérieur à partir de Bac+3 de la filière tourisme
- Expérience dans un poste similaire demandée
- Savoir-faire :
 - Bonne connaissance des métiers de la filière Office de tourisme et de l'offre touristique locale (échelle Finistère a minima)

- Maîtrise de Tourinsoft (saisie de l'information, exports de données, statistiques, GRC)
- Maîtrise des outils numériques dans un environnement professionnel (production de contenus, réseaux sociaux, espaces de travail partagés...)
- Maîtrise des procédures d'accueil professionnel
- Permis B obligatoire
- **Savoir-être :**
 - Aptitudes à travailler au sein d'une équipe comme en autonomie
 - Dynamisme, prise d'initiative, curiosité, aisance relationnelle
 - Bonnes aptitudes rédactionnelles
 - Maîtrise de deux langues étrangères dont l'anglais

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme),
sur le site internet de la CCPLD

(<http://www.pays-landerneau-daoulas.fr/offres-demploi-ou-de-stage>),
ou de l'adresser par mail à rh@ccpld.bzh pour le 5 janvier 2021 dernier délai.

Contact pour tous renseignements complémentaires :

Mme Morgane BEAUDOUARD-CONSEIL, Responsable du tourisme au 02.98.85.49.63

Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16

Entretien des candidats sélectionnés le mercredi 20 janvier 2021