

Employeur	MAIRIE DU CROISIC
Date du dépôt de l'offre	
Type d'emploi	emploi permanent
Temps de travail	temps complet
Poste à pourvoir	1 ^{er} janvier 2025
Date limite des candidatures	1 ^{er} décembre 2024

Métier ou fonction Agent d'accueil en Office de Tourisme (salarié et non agent public)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

En charge de l'accueil (physique, téléphonique et par mail) des visiteurs de l'office de tourisme afin de contribuer à la promotion touristique du territoire.

MISSIONS

Accueil/réception (70%)

- Accueillir et renseigner les visiteurs en français, en anglais ainsi qu'en espagnol ou en allemand.
- Définir les besoins et orienter les usagers
- Répondre aux demandes d'information par téléphone et par mail
- Envoyer de la documentation ciblée par courrier postal
- Vendre les produits boutiques et billetteries
- Mettre à jour les documents de références (listings divers, brochures éditées par l'Office de Tourisme)
- Gérer l'espace d'accueil (rangement, organisation)
- Prendre des messages
- Gestion de l'espace de documentation (stock brochures, manutention)

Promotion des animations du territoire (10%)

- Suivre les animations organisées sur le territoire de Loire-Atlantique (voire des Pays de la Loire)
- Mettre à jour régulièrement l'affichage et l'écran vitrine
- Mettre à jour les animations sur le logiciel « Ingénie »
- Constituer les lots lors d'animations/concours (mission ponctuelle)

Relation avec les socio-professionnels et partenaires (10%)

- Suivre les partenariats : gestion des stocks de brochures, cartes de visites, etc.
- Visiter ponctuellement les hébergements lors de leur inscription à l'Office de Tourisme

Animations de l'Office de Tourisme (5%)

- Promouvoir les activités organisées par l'office de tourisme
- Soutenir la direction dans l'élaboration du calendrier des animations
- Participer ponctuellement aux animations extérieures (mise en place physique, permanence, accueil des artistes, etc.).

Labels & Marques (5%)

- Elaboration et suivi du label Tourisme et Handicap.
- Assister la responsable qualité et labels : mise à jour des documents, promotion du label Accueil Vélo, etc.

PROFILS RECHERCHES

- Maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Savoir parler et écrire espagnol ou allemand
- Avoir des notions de langage des signes
- Maîtriser les techniques d'accueil et les règles de communication
- Maîtriser les outils informatiques mis à disposition (office + logiciels métier + logiciels de réservation (Ingénie, Weloging)
- Savoir manipuler une régie
- Savoir codifier, classer, archiver des documents
- Actualiser ses connaissances, capitaliser les expériences pour s'adapter aux évolutions
- Savoir adapter son langage et ses propos à des interlocuteurs différents
- Être polyvalent et réactif
- Être titulaire du permis B
- BTS tourisme ou équivalent

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail les dimanches (12 par an) et les jours fériés (3 par an) d'avril à septembre
- 2 jours de repos consécutifs à l'exception de 2 à 3 fois par an
- Fermeture de l'office de tourisme le 1^{er} janvier, les 1^{ers} et 11 novembre et le 25 décembre
- 25 jours de congés et 22h48 de RTT par an
- Pas de congés en juillet et août

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Merci d'adresser votre lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation, avant le 1^{er} décembre 2022 à l'attention de Madame le Maire par courrier, Mairie du Croisic, 5 rue Jules Ferry 44490 LE CROISIC ou par mail : rh@lecroisic.fr.

Renseignements sur le poste auprès de Mme Sacha GAUDET (Directrice de l'office de tourisme) au 02.40.23.00.70.