

COORDONATEUR/TRICE TOURISME

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	Temps complet

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	B / C
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	
Service d'affectation	Pole culture tourisme – valorisation touristique <i>Missions: Promouvoir le territoire, accueillir les visiteurs, accompagner les professionnels du tourisme, développer la randonnée et l'itinérance, organisation d'évènements, commercialisation</i>
Responsable hiérarchique direct N + 1	Direction culture tourisme
Fonction d'encadrement	Oui. Equipe de 4.9 ETP permanent + saisonniers

MISSIONS ET ACTIVITES

Définition générale du poste	Le/la coordonnateur/trice tourisme est le référent tant sur le plan managérial que budgétaire. Il a également en charge la mise en place, le suivi et l'évaluation des actions.
Missions / Activités régulières	<p>* <u>Encadrement de proximité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Management d'une équipe à effectif variable (saisonniers) ▣ Encadrement des stagiaires ▣ Réalisation des plannings (en lien avec l'assistante de direction) ▣ Organisation de réunions d'équipe ▣ Participation aux procédures de recrutement de personnel, selon les règles internes à la collectivité <p>* <u>Administration</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Elaboration et suivi du budget du service en lien avec la direction ▣ Gestion des ressources humaines et des ressources financières, dans la limite des enveloppes prévues par les DG / DP / élus ▣ Préparation des délibérations et notes à soumettre à l'avis des instances communautaires et des élus ▣ Participation aux commissions thématiques <p>* <u>Gestion de projets</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Coordination des projets en cours (animations de territoire, commercialisation, randonnée, itinérance, professionnels du tourisme, promotion touristique, etc.) et participation à l'évaluation

	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Etude de la faisabilité technique, économique et juridique des projets = garant, dans le champ d'intervention dédié, de la gestion des ressources financières et de leur optimisation ▣ Planification et participation aux événements touristiques (salons, éductours...) ▣ Mise en œuvre et évaluation du schéma de développement touristique ▣ Préparation et animation des réunions <p>* Partenariats :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Renforcer liens avec les partenaires institutionnels : OT, ADT, CRT. ▣ Destination Brocéliande : mise en œuvre les lignes directrices validées par la collectivité, participation aux différents comités, participation à la définition de la stratégie de développement touristique, suivi de la promotion touristique. <p>* Conseil en séjour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Accueil public en face à face, téléphone, mail, courrier = renseigner, informer, guider, conseiller, orienter ▣ Gestion des lieux d'accueil et de la documentation ▣ Collecte et traitement des informations touristiques : statistiques et enquête de satisfaction ▣ Vente de produits, suivi des ventes et préparation des versements pour le Trésor Public. ▣ Administration Tourinsoft : renseignements, MAJ de la base de données, statistiques mensuelles, annuelles, aide à la MAJ des FMA ▣ Gestion des tableaux de bords, suivi et analyse des statistiques de fréquentation
Activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Mandataire des régies liées au service ▣ Veille réglementaire et stratégique ▣ Suivi et accompagnement de la mise en œuvre du Document Unique d'Evaluation des Risques

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Bureau au siège communautaire (Parc d'activités de Tirpen – 56140 Malestroit) + offices de tourisme OBC + déplacement sur les équipements touristiques du territoire
Horaires	8h30-12h30/13h30-17h30 (à titre indicatif) - annualisation
Conditions d'exercice	
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> - Permis B - Licence ou Master II / diplôme gestion touristique
Particularité dans l'exercice du poste	<p><u>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</u></p> <p>Autonomie dans l'exercice des missions Annualisation, travail possible les week-ends et fériés (en roulement) Déplacements sur et hors territoire communautaire</p> <p><u>Moyens mis à disposition :</u></p> <p>Matériel informatique et téléphonie</p>

	<p>Avantages liés au poste : Régime indemnitaire</p> <p>Avantages liés à la collectivité : CNAS Chèques déjeuners Participation employeur mutuelle/prévoyance</p>
--	---

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches / activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle :
Directeur général des services	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Travail en collaboration/contrôle
Directeurs de pôle	Echanges sur le fonctionnement du service, les projets	Travail en collaboration/contrôle
Services finances	Construction et suivi budgétaire	Travail en collaboration/contrôle
Services techniques	Maintenance des bâtiments et installations	Travail en collaboration
Services RH	Gestion du personnel	Travail en collaboration
Service informatique	Maintenance et mise à niveau du parc informatique	Travail en collaboration
Service communication	Elaboration de supports de communication	Travail en collaboration

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Formation initiale en tourisme ou expérience professionnelle dans le domaine - Connaissance des collectivités locales et organismes touristiques - Comptabilité publique - Maîtrise des différentes étapes de la gestion d'un projet - Capacités rédactionnelles - Aisance orale - Aptitudes managériales - Résistance à la pression
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation - Esprit d'initiative - Inventivité - Rigueur - Autonomie - Sens de l'écoute et de la pédagogie - Ouverture d'esprit - Sociabilité