Conseiller(e) en séjour / Chargé(e) d'animation et de commercialisation

FICHE DE POSTE

Pôle : Culture Tourisme **Service : Tourisme** **Antenne :**	**Métier CNFPT : Chargé ou chargée d'accueil (C1E/14)** **Métier RMFP : Chargée / Chargé d'accueil touristique (FPUSA011)**		**Temps de travail du poste : 100%**
Poste ouvert aux agents contractuels :	**Oui**	**Contrat de projet :**	**Non**

IDENTIFICATION DU POSTE :

Grade plancher du poste :	Adjoint territorial du patrimoine		
Grade plafond du poste :	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe		
Fonction d'encadrement : Non		Direct :	Indirect :
NBI : Sans		Nombre de points :	

DESCRIPTIF DU POSTE :	**Assure l'accueil, l'information et le conseil auprès des visiteurs. Participe à la conception et à la commercialisation d'offres touristiques, à l'organisation d'animations et au développement de partenariats avec les acteurs locaux afin de valoriser et promouvoir le territoire.**

Mission n° 1 : Conseillère en séjour	**Part en % : 35%**
TACHES	
• Accueil du public au guichet, par téléphone, mail et courrier • Renseignement, information, guide, conseil, et orientation du public • Gestion du lieu d'accueil et de la documentation • Collecte et traitement des informations touristiques : statistiques et enquête de satisfaction • Gestion et suivi des ventes de produits boutique et billetterie en tant que régisseur de recette de l'Office de Tourisme de Malestroit (peut être amené à être mandataire suppléant pour d'autres régies)	
Mission n° 2 : Animations touristiques	**Part en % : 25%**
TACHES	
• Construction d'une programmation sur tout le territoire d'OBC • Rencontre et lien avec les partenaires locaux • Suivre le budget des animations en collaboration avec la coordinatrice tourisme • Réunir tous les éléments pour la mise en page du programme • Rédaction de textes de présentation • Diffusion des supports de com avec l'équipe • Rentrer les animations sur la plateforme de réservation en ligne Aloa • Prévoir l'organisation technique de chaque animations (tables, chaises, programme…) • Accompagner les intervenants lors des animations • Etablir le bilan	

Mission n° 3 : Commercialisation	**Part en % : 20%**	
TACHES		
• Réflexion sur la refonte des boutiques des OT • Proposition des produits • Contact avec les fournisseurs • Réassort boutique • Suivi administratif • Gestion de la plateforme de gestion et suivi des ventes Aloa • Inventaire boutique (avec l'équipe) • Bilan		•
Missions n°4 : Référente des professionnels du tourisme (En binôme) Part en % : 20%		
TACHES		
• Mise à jour des partenaires pour les supports de promotion : collecte et recueil des informations auprès des mairies, associations, prestataires pour les différents supports de communication. • Animation du réseau des professionnels du tourisme : Organisation de temps de rencontre et d'échange (Eductour, p'tit brunch, atelier …) • Qualification des offres touristiques (visites d'hébergements, …)		
Missions occasionnelles :		
• Participer à certains événementiels (salons du tourisme, bourse d'échange...) • Veiller au fonctionnement du site et signaler les besoins de maintenance • Peut intervenir en premier secours		

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Travail en autonomie (seul) ☐ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public ☒

Horaires de travail irrégulier ☒ Travail le dimanche et/ou jours fériés ☒

Temps de travail annualisé ☒ Télétravail ☒ Travail de nuit ☐

Autre(s) : Régisseur de recettes

DEPLACEMENTS :	**AUTORISATIONS ET HABILITATIONS :**
OUI ☒ **NON** ☐ **Ponctuel** ☐ **Permis de conduire obligatoire :** ☒	Autorisation de conduite ☐ Habilitation électrique ☐
Équipement de protection individuelle :	**Aucun**
Lieu d'affectation :	**Siège Communautaire / Offices de tourisme OBC**
Moyens mis à disposition :	Matériel informatique et téléphonie Logiciel de caisse, caisse enregistreuse et terminal de carte de paiement Coffre-fort (régie de recettes)

	Fournitures et petits équipements

COMPETENCES

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES :

- Diplôme ou expériences dans le domaine du tourisme
- Connaissance des techniques d'accueil et de gestion des publics
- Aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise de la langue anglaise. Petit plus : allemand et/ou espagnol
- Aptitude organisationnelle

SAVOIR-ETRE :

- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute
- Courtoisie
- Pédagogie
- Présentation adaptée
- Autonomie – Sens de l'initiative
- Rigueur

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personnes / Fonctions	Tâches / Activités	Rôle
Relations internes		
Directrice du pôle développement touristique et culturel	Suivi des projets	Manage, donne des directives, contrôle
Coordinatrice tourisme	Suivi des projets	Manage, donne des directives, contrôle
Agents du service tourisme	Accueil touristique et échanges d'informations	Participe et collabore à la tâche

Personnes / Fonctions	Tâches / Activités	Rôle
Relations externes		
Professionnels du tourisme	Professionnels du tourisme	Collabore
Destination Brocéliande	Partenaire	Collabore
Prestataires/Fournisseurs	Suivi prestation / Achats	