

OFFRE D'EMPLOI
CDD saisonnier à temps complet de 4 mois (du 01.06.2024 au 30.09.2024)

Désignation du poste : Conseiller(e) en séjour – Office de Tourisme bureau de Castillon-Branne
Filière : administrative
Catégorie : C
Grade : adjoint administratif
Service : offices de tourisme
Rattachement hiérarchique : Responsable Tourisme
Horaire de travail : à définir

OBJECTIFS DU POSTE

- ✓ Assurer la promotion du territoire Castillon-Pujols par un accueil physique ou dématérialisé de la clientèle et des professionnels du territoire
- ✓ Participer au développement de la consommation touristique sur le territoire

ACTIVITES

1. ACCUEILLIR ET PRESCRIRE

1.a : Accueillir et délivrer une information qualifiée

Assurer l'accueil physique, téléphonique, par mail ou par courrier des visiteurs de l'Office de tourisme ou sur des sites extérieurs (Bataille de Castillon, Brocantes, évènements locaux ou extérieurs au territoire lors d'actions promotionnelles)

Répondre de façon personnalisée aux attentes des visiteurs, faciliter leur séjour par des conseils personnalisés et susciter ou renforcer le désir de découverte des produits et prestataires du territoire par un argumentaire valorisant. La destination Castillon-Pujols et le référentiel « Terre des Grands Hommes » doivent être particulièrement mis en avant

Assurer la remontée des informations (fêtes, manifestations...) auprès des référents pour la mise à jour des sites web de l'OT, de la CDC, de SIRTAQUI et des écrans publics des bureaux

Mettre à jour les bases de données de l'office par les outils ad hoc (sur le drive : photos, par mail au référent concerné : coordonnées de prestataires)

1.b : Organiser et gérer l'espace d'accueil

Veiller à disposer de l'exhaustivité de l'offre touristique du territoire et à mettre en avant prioritairement les partenaires de l'OT

Approvisionner régulièrement les présentoirs en respectant la hiérarchie des informations fixée dans la charte qualité et assurer l'affichage de l'offre sur les espaces dédiés (affichoirs...)

S'assurer de la bonne tenue des locaux (ordre, propreté, entretien), signaler tout dysfonctionnement à la hiérarchie

2. COLLECTER ET DIFFUSER L'INFORMATION

Assurer une mise à jour hebdomadaire ou mensuelle de SIRTAQUI sur les données de fréquentation (à partir des données collectées dans le bureau, et suivant les critères indiqués en réunion d'équipe)

Nb : l'agent rentrera également les données de fréquentation relatives aux actions extérieures auxquelles il participe

3. **DEMARCHE TRANSVERSALE : RESPECTER ET PROMOUVOIR LES ENGAGEMENTS QUALITE**

L'ensemble des missions décrites ci-dessus doivent être tenues conformément aux critères de qualité définis par l'Office de Tourisme. L'agent participera à la démarche de classement/labellisation, respectera les procédures définies collectivement et participera à leur mise à jour régulière

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- ✓ Bonne connaissance de territoire
- ✓ Notions de langues étrangères
- ✓ Maîtriser les outils de communication numérique

Savoirs faire :

- ✓ Technique d'accueil et de communication
- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Sens de l'écoute et patience
- ✓ Méthodologie

Savoirs être :

- ✓ Organisé
- ✓ Rigoureux
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Souriant
- ✓ Dynamique

PARTICULARITES DANS LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ✓ Travail annualisé, avec des horaires réguliers sur plusieurs périodes
- ✓ Travail le samedi et parfois le we et jours fériés en fonction des plannings (le cas échéant, fiche à remettre en fin de mois au secrétariat de la CDC)
- ✓ Missions exercées au sein de l'Office de Tourisme de Castillon la Batille et de Branne

➔ Salaire en référence aux indices de base de la Fonction Publique Territoriale (soit environ 1 800 € brut par mois) + prime mensuel de 80 € brut par mois + congés payés