

**OFFRE D'EMPLOI**  
**CDD saisonnier à temps complet de 5 mois (du 01.05.2024 au 30.09.2024)**

**Désignation du poste :** Conseiller(e) en séjour – Office de Tourisme bureau de Rauzan  
**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. MISSIONS SPECIFIQUES POUR LE BUREAU D'ACCUEIL DE RAUZAN

Dans le cadre de la mise à disposition de la mairie de Rauzan, l'agent effectuera les missions qui seront définies d'un commun accord avec la mairie de Rauzan et consignées dans une convention de mise à disposition.

### 4. 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
- ✓ Maitriser 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)

➔ 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