

Annonce

CHARGÉ(E) DE MISSIONS TOURISME ET AGENT D'ACCUEIL OFFICE DE TOURISME

Filière ADMINISTRATIVE

Poste à temps complet 35/35

Catégorie C ou B

Type de contrat : fonctionnaire ou contractuel

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

D'un point de vue touristique, le territoire Castillon-Pujols dispose d'un patrimoine remarquable tel que les châteaux de Rauzan et de Montaigne, ou de la grotte célestine, d'une offre d'activités de pleine nature en expansion. Des projets de développement sont menés avec des partenaires de la filière œnotourisme.

Être chargé de mission Tourisme et agent d'accueil en Office de tourisme, c'est :

- ✓ 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
- ✓ Participer à la promotion de la filière œnotourisme
- ✓ Coordonner la mise à jour des informations liées à l'agenda et à la diffusion de cette même information sur le territoire
- ✓ Assister la gestion et la coordination administrative de l'espace coworking G_Co

ACTIVITES

1/ SUIVI DE PROJETS ET INVESTISSEMENTS TOURISTIQUES

- Participer à la gestion et au suivi de projets d'investissement visant à enrichir l'offre touristique du territoire (développement de nouvelles infrastructures, équipements, partenariats).
- Collaborer avec les collectivités locales, les partenaires et les prestataires pour garantir le bon déroulement des projets.
- Contribuer aux analyses de besoins et à la définition des priorités d'investissement, et participer à la rédaction des rapports de suivi.

2/ COMMUNICATION ET ANIMATION DES RESEAUX SOCIAUX

- Gérer et animer les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, etc.) pour promouvoir notre territoire et engager une communauté en ligne.
- Créer du contenu visuel et textuel attractif : publications, vidéos, stories, etc ... pour informer et attirer de nouveaux visiteurs.

- Coordonner les campagnes de promotion et s'assurer de la cohérence de notre image sur tous les supports de communication.

3/ INFORMATION DES VISITEURS ET GESTION DE L'AGENDA

- Assurer un accueil chaleureux et professionnel des visiteurs sur site et à distance (par téléphone et e-mail)
- Identifier les besoins des visiteurs et les conseiller en proposant des activités, événements et services adaptés.
- Saisie des fiches sur l'agenda Sirtaqui

4/ GESTION DE L'ESPACE DE COWORKING

- Assurer la gestion de l'espace de coworking : accueil des utilisateurs, organisation des réservations, suivi des équipements.

5/ ENOTOURISME

- Accompagnement et suivi des prestataires rattachés au label vignoble et découverte

Compétences et Profil Recherché
--

Conditions d'exercice :

- Bac +2 minimum dans le tourisme, la communication, le marketing ou la gestion de projet.
- Une première expérience dans un office de tourisme, ou dans la gestion de projets touristiques serait un atout.
- Connaissance du territoire et sensibilité aux enjeux du tourisme durable et numérique.
- Travail en bureau, guichet d'accueil et hors bureau
- Horaires réguliers avec des activités en soirées et week-end
- Pics d'activité liés à la fréquence des manifestations, notamment en période estivales
- Grande disponibilité à l'égard du public et des intervenants
- Déplacements occasionnels pour l'organisation de manifestations ou pour des réunions
- Discrétion professionnelle, confidentialité, devoir de réserve et sens du service public

Savoirs :

- Maîtrise des principaux outils numériques et bureautiques (Word, Excel, Canva, suites de gestion de contenu pour réseaux sociaux, logiciel en ligne Sirtaqui).
- Compétences en communication et gestion de réseaux sociaux, avec un sens de la créativité et des connaissances en marketing digital.
- Notions en gestion de projet et suivi d'investissements, avec une capacité à travailler en collaboration avec différents acteurs (partenaires locaux, collectivités).
- Très bonnes aptitudes rédactionnelles
- Techniques de communication

- Connaissance en histoire de l'art et du patrimoine
- Maîtrise de l'anglais et si possible d'une autre langue

Savoirs faire :

- Polyvalence et capacité à jongler entre plusieurs missions.
- Sens de l'accueil, de l'écoute et du conseil, avec une orientation client développée.
- Dynamisme, esprit d'initiative et capacité à proposer des idées novatrices.
- Autonomie et sens de l'organisation pour gérer un environnement de travail varié.
- Être force de proposition pour la redynamisation et la modernisation des métiers de l'office de tourisme
- - Anticipation, réactivité et rigueur

Savoirs être :

- - Curiosité intellectuelle, esprit de recherche personnelle et capacités d'adaptation,
- - Esprit d'équipe et de collaboration
- - Force de proposition et esprit d'initiative
- - Sens aigu du service public et du service rendu
- - Devoir de réserve et discrétion professionnelle
- - Autonomie et Polyvalence
- - Disponibilité
- - Respect de la hiérarchie

DEPÔT DES CANDIDATURES

Candidature à envoyer sur rh@castillonpujols.fr

Date limite de candidature : 22 janvier 2025

Date prévisionnelle des entretiens de recrutement : 28 janvier 2025 après-midi

Date de prise de poste : 1^{er} février 2025