



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND
Siège social : 3 rue Maison de Vatimesnil 27150 Etrépany
39 communes – 34 000 habitants – 161 agents

RECRUTE SUITE A UNE MISE EN DISPONIBILITE

CONSEILLER (ERE) SÉJOUR

Grade : Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe
Titulaire ou contractuel

Sous l'autorité de la directrice de l'Office de tourisme communautaire, vous rejoindrez une équipe composée de quatre agents à temps plein et serez en charge des missions suivantes :

Missions principales

Missions principales

- Accueil et conseil en séjour touristique auprès des publics de l'office (en face à face à l'office ou en mobilité sur des manifestations, au téléphone, par voie électronique),
- Traitement des demandes d'information (par courrier, mail, téléphone et réseaux sociaux),
- Gestion de la documentation et valorisation de l'offre touristique au sein de l'espace accueil (commande, mise en rayon, comptage, réassort),
- Référent boutique et billetterie : achat, vente et encaissement des produits et services de l'office de tourisme (billetterie) - gestion des commandes, stocks et réassort des produits de l'espace boutique – suivi du budget boutique, gestion administrative de la boutique et de la billetterie,
- Utilisation et contribution à la mise à jour d'outils numériques (collecte et saisie d'informations dans Tourinsoft, le Système d'Information Touristique régional, administration du logiciel de caisse Aloa, administration des produits en vente en ligne sur la place de marché d'Eure Tourisme).

Missions secondaires

- Contribution à la qualification, au référencement et à la mise à jour de l'offre touristique en back office,
- Elaboration de rapports mensuels (fréquentation touristique, ventes boutique ...),
- Contribution à l'organisation logistique d'événements et d'expositions,
- Suppléant(e) de la référente commercialisation (vente d'excursions et de séjours),
- Suppléant(e) de la référente Taxe de Séjour (relations avec les hébergeurs, suivi de la perception de la taxe de séjour),
- Régisseur suppléant(e).

Compétences requises

Savoir-faire

- Maîtrise des techniques d'accueil,
- Maîtrise des techniques de vente (du conseil à l'encaissement),
- Compétences dans la gestion d'un espace d'information et d'une boutique (agencement, mise en rayon),
- Maîtrise du Pack Office imperative (Word – Excel– Outlook),
- Connaissance des principes de traitement des informations (collecte, classement, hiérarchisation, stockage, diffusion, mise à jour),
- Aisance dans l'utilisation d'outils numériques (pratique d'un Système d'Information Touristique et connaissance des réseaux sociaux appréciés),
- Connaissance d'un logiciel de caisse souhaitée (idéalement Aloa),
- Capacité à effectuer le suivi comptable d'une régie (aisance avec les chiffres),
- Connaissance des procédures de collecte de la taxe de séjour appréciée (connaissance de la plateforme Nouveaux Territoires),
- Connaissance des règles de sécurité des ERP souhaitée.

Savoir être

- Sens de l'accueil et du service client développés,
- Compétences relationnelles et aisance en situation d'accueil du public indispensables : courtoisie, écoute active, compréhension des demandes, capacité à apporter des réponses pertinentes et conseils personnalisés en adaptant son discours à chaque interlocuteur,
- Aisance dans le conseil et la vente de produits et séjours touristiques,
- Ponctualité,
- Bonne présentation,
- Esprit d'équipe et capacité à contribuer à des projets transversaux,
- Sens des responsabilités et souci du résultat,
- Rigueur, autonomie dans l'exécution des tâches et organisation personnelle efficace,
- Réactivité, adaptabilité et disponibilité,
- Aptitude à appliquer des procédures,
- Intégrité, sens du service public, respect du devoir de réserve et sens de la confidentialité.

Profil recherché

- BTS Tourisme ou équivalent souhaité,
- Expérience professionnelle dans le domaine du tourisme et/ou de la vente souhaitée,
- Maîtrise de la langue anglaise (niveau B2 à minima),
- Connaissance des pro-logiciels utilisés (Tourinsoft, Aloa) appréciée,
- Connaissance du territoire souhaitée,
- Connaissance du cadre des collectivités territoriales appréciée.

Contexte du poste et contraintes spécifiques

- Relationnel important,
- Permis B indispensable,
- Planning de travail annualisé et variable selon les semaines en fonction des nécessités de service,
- Travail par roulement les samedis, ainsi que les dimanches et jours fériés en haute saison,
- Pose de congés corrélée à la continuité de service.

Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : 1 poste à temps complet (1607 h annualisées),
- **Congés** : 25 jours,
- **Avantages sociaux** : Carte CNAS, Participation Prévoyance santé, évènements à l'attention du personnel et leurs enfants (chèque cadeau à Noël, Pâques),
- **Rémunération** : Statutaire + IFSE en fonction du profil,
- **Localisation de travail** : OFFICE DE TOURISME - Passage du Monarque - Rue de Vienne – GISORS + déplacements ponctuels en Normandie (véhicules de prêt),
- **Date prévisionnelle du recrutement** : le plus rapidement possible.

**Candidatures à adresser par écrit exclusivement
avant le 30 novembre 2022 à l'attention de :**

**Monsieur le Président
de la Communauté de communes du Vexin Normand
5 rue Albert Leroy – 27140 GISORS
contact@ccvexin-normand.fr
Renseignements complémentaires
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.50**