



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

Siège social : 3 Rue Vatimesnil – 27150 ETREPAGNY
39 communes – 34 000 habitants – 157 agents

RECRUTE SUITE A UNE MISE A DISPONIBILITE

Conseiller/ère en séjour

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

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique des publics et réponse aux demandes (par courrier, mail, téléphone et réseaux sociaux) ;
- Qualification, référencement et mise à jour de l'offre touristique en back office ;
- Gestion de la diffusion de l'information (affichage, Internet, conception et mises à jour de brochures, site web et page facebook...) ;
- Référent boutique : commandes, vente, gestion des stocks et gestion administrative de la boutique et de la billetterie – Régisseur suppléante ;
- Gestion des demandes de groupes ;
- Contribution à l'organisation d'expositions ;
- Participation aux manifestations ;
- Régisseur(e) suppléant(e) Taxe de Séjour (relations avec les hébergeurs, suivi de la perception de la taxe de séjour).

Compétences requises

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des techniques d'accueil : écoute active, compréhension des demandes et capacité à apporter des réponses pertinentes et conseils personnalisés aux visiteurs ;
- Maîtrise des techniques de vente et connaissance des techniques marketing ;
- Connaissance de la sociologie des publics d'un office de tourisme (visiteurs, prestataires touristiques) ;
- Maîtrise d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s) : anglais à minima ;
- Maîtrise du Pack Office (Word – Excel – Powerpoint – Outlook) ;
- Connaissance des critères de qualification et des outils de référencement de l'offre touristique ;
- Maîtrise de la gestion des commandes et des stocks boutique, documentation, affichage ;
- Connaissance du logiciel de gestion boutique Aloa souhaitée ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Connaissance des procédures de collecte de la taxe de séjour (connaissance de la plateforme Nouveaux Territoires appréciée) ;
- Capacité à tenir et effectuer le suivi d'une régie et de sa gestion comptable ;
- Connaissance du territoire et des orientations de l'EPCI en matière de tourisme ;
- Connaissance des acteurs institutionnels du tourisme et des enjeux des politiques touristiques ;
- Connaissances des labels et classements ;
- Connaissance des règles de sécurité des ERP ;
- Capacité à rédiger des rapports, extraire des statistiques et à mettre en œuvre des indicateurs qualité.

Compétences requises

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'accueil et aisance relationnelle (capacité à adapter son discours à chaque interlocuteur) ;
- Appétence pour la vente de produits et séjours touristiques ;
- Capacité à travailler en équipe et à coopérer à des projets en transversalité ;
- Sens des responsabilités et souci du résultat ;

- Rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches et organisation personnelle efficiente ;
- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence ;
- Adaptabilité et grande disponibilité ;
- Aptitude à appliquer des procédures ;
- Intégrité et sens du service public ;
- Respect du devoir de réserve et de la confidentialité professionnelle.

Profil recherché

- Expérience en office de tourisme souhaitée et formation de type BTS tourisme appréciée ;
- Titulaire du grade d'adjoint administratif ou rédacteur souhaité ;
- Connaissance du cadre des collectivités territoriales appréciée ;
- Connaissance des pro-logiciels utilisés appréciés.

Contexte du poste et les contraintes spécifiques

- Relationnel important ;
- Travail les samedis en basse-saison ainsi que les dimanches en haute-saison, jours fériés et ponctuellement en soirée ;
- Cycle de travail pluri-hebdomadaire (35h hebdomadaires annualisés) ;
- Contraintes pour la pose de congés tout au long de l'année.

Conditions de travail et rémunération

- Temps de travail : 1 poste à temps complet (1607 h annualisés),
- Congés : 25 jours,
- Avantages sociaux : Carte CNAS, Participation Prévoyance santé,
- Rémunération : Statutaire + IFSE,
- Localisation de travail : OFFICE DE TOURISME - Passage du Monarque - Rue de Vienne - GISORS
- Date prévisionnelle du recrutement : 15 septembre 2022

Candidatures à adresser par écrit exclusivement avant le 1^{er} septembre 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 02.32.27.89.52**