

RECRUTE

Un(e) chargée d'accueil tourisme - Conseiller en séjour

CDD à temps complet de 6 mois (remplacement congé parental)

Placé sous la responsabilité de la responsable du service tourisme, l'agent chargé(e) d'accueil à l'office de tourisme a pour mission principale d'accueillir, de diffuser l'information et de promouvoir le territoire.

Missions principales :

- Assure l'accueil physique et à distance des visiteurs selon les principes de la démarche Qualité (guichet, téléphone, e-mail, réseaux sociaux, courriers)
- Conseille, prescrit et promeut sur place et à distance l'offre touristique locale : activités de loisirs, hébergements, restauration, animations, commerces...
- Assure une bonne gestion de l'information touristique selon les principes de la démarche Qualité : réalise les documents de communication (en lien avec agence et imprimeur), diffuse la documentation, gère les stocks, gère l'affichage...
- Administre, actualise et crée des contenus sur le site web et les réseaux sociaux en participant à la définition de la stratégie éditoriale touristique en ligne en lien avec la responsable du service
- Travaille dans une démarche partenariale avec un réseau d'acteurs touristiques sur le territoire (institutionnels, hébergeurs, restaurateurs, équipements de loisirs, commerçants...)
- Gère la régie tourisme : prescrit et vend les prestations de billetteries, gère l'espace boutique et les encaissements (fonction de régisseur principal)
- Assure la formation et le suivi du personnel saisonnier dans l'office de tourisme et les points i
- Tient et analyse les statistiques (accueil et numériques), réalise des bilans

Autres missions :

- Participe ponctuellement à des missions de réception ou de présence hors les murs (salons, bourse d'échange de documentations...)

Profil et compétences :

- Très bonne connaissance du Pays de Landerneau-Daoulas et de l'offre touristique sur ce territoire
- Maîtrise d'au moins une langue étrangère (Anglais + Allemand ou Espagnol ou Italien apprécié)
- Maîtrise des outils informatiques et numériques : traitement de textes, tableurs, base de données (Tourinsoft), messagerie, réseaux sociaux (Facebook et Instagram)/ une maîtrise des logiciels de type Indesign et Photoshop serait un plus
- Techniques d'accueil et de conseil en séjour, capacité à prescrire la destination, à développer un argumentaire
- Grandes facultés d'écoute, très bonne expression orale et écrite, organisation, rigueur, polyvalence, réactivité, force de proposition

Formation/expérience :

- Diplômé(e) d'enseignement supérieur en tourisme

PRISE DE POSTE 25/09/2018

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite et CV détaillé) doivent parvenir au service ressources humaines de la CCPLD, Centre Théo Le Borgne, 1 rue du Docteur Pouliquen, CS 20729, 29207 LANDERNEAU CEDEX ou par mail à rh@ccpld.bzh pour le 24/08/2018 dernier délai

Contact pour tous renseignements complémentaires :

Mme Sandrine LE BASQUE, responsable du tourisme au 02.98.21.37.67

Mme Catherine GOURMELON, responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16