

Conseiller(ère) en séjour et assistant(e) promotion communication (H/F)

 POSTULER

Caractéristiques du poste

Type de contrat :	CDI, mars 2015
Modalité :	Mi-temps (25h45)
Horaires :	journée + quelques samedis et week-end
Lieu :	Voiron et Charavines

La Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais (34 communes – 94 000 habitants – 4 grands secteurs d'intervention : environnement, développement économique, Aménagement et équilibre social), recherche pour son service Tourisme, un(e) Conseiller(ère) en séjour et Assistant(e) Promotion Communication (H/F) à temps non complet (0,73 équivalent temps plein annualisé) pour l'Office de Tourisme communautaire.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE :

L'Office de Tourisme communautaire du Pays Voironnais a pour mission :

- la promotion/ communication et l'animation des acteurs touristiques du territoire du Pays Voironnais,
- l'accueil et l'information des publics dans les bureaux d'information touristique des communes de Voiron et Charavines.

Engagé dans une démarche qualité et en phase de reclassement en catégorie I selon les nouveaux critères nationaux, l'Office de Tourisme apporte chaque année réponse à plus de 20 000 demandes de renseignements.

Au sein d'une équipe de 13 personnes, vous assurerez la double fonction de :

Conseiller(ère) en séjour et d'Assistant(e) Promotion Communication.

Dans le cadre de la fonction de Conseiller(ère) en séjour (0,5 équivalent temps plein annualisé) , et sous l'autorité de la responsable « Accueil et Qualité », vous serez chargé(e) de :

Accueillir les clientèles

- Traiter les diverses demandes des clients : guichet, téléphone, courrier, Email
- Tenir les tableaux de bord de fréquentation (statistiques gérées sous Ingénierie)
- Tenir la caisse, gérer les inscriptions et les billetteries, assurer la vente des différents permis qui nous sont confiés (pêche et navigation notamment)
- Assurer des présences sur des opérations de promotion

Assurer le fonctionnement du bureau d'accueil

- Être garant de la bonne tenue de l'espace accueil
- Organiser le réassort de la documentation
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de la démarche qualité

Assurer la collecte, la réactualisation et la diffusion de l'information touristique

- Collecter les informations auprès des divers partenaires
- Consigner et qualifier les données sur le logiciel SITRA
- Diffuser les informations via différents supports (mail, courrier, internet, newsletter)
- Collaborer avec le pôle Promotion Communication pour la valorisation de l'offre touristique

Dans le cadre de la fonction d'Assistant(e) Promotion Communication (0,23 équivalent temps plein annualisé), et sous l'autorité de la responsable « Promotion Communication », vous serez chargé(e) de :

Participer au développement et à la valorisation des outils de communication

- Valoriser l'offre touristique sur le site Internet et les autres outils de communication numérique
- Collaborer à l'optimisation permanente du référencement des outils numériques

- Promouvoir l'offre touristique sur les réseaux sociaux
- Optimiser la qualité des flux SITRA vers les outils de promotion
- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des autres outils de communication et opérations de promotion

PROFIL REQUIS :

- Bac + 2 Tourisme
- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée.
- Anglais courant exigé / 2^{ème} langue fortement appréciée
- Maîtrise impérative des logiciels de bureautique (suite Microsoft Office, Libre Office); la maîtrise du logiciel spécifique SITRA est fortement appréciée.
- Bonne connaissance des outils et stratégies de communication numérique. La maîtrise des techniques d'éditions est un plus pour la réalisation de certains documents de promotion.
- Sens du travail en équipe. Aisance relationnelle.
- Bonne orthographe et aisance rédactionnelle (capacité à rédiger des intitulés attrayants, des accroches, des descriptifs synthétiques)
- Disponibilité les mercredis et les week-ends (présence 1 samedi par mois et environ 6 week-ends complets du mois d'avril au mois de septembre).

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Poste permanent à temps non complet : 25h45 annualisées (30 à 35 heures par semaine en saison, le solde en hors saison).
- Statut : titulaire ou contractuel de catégorie C
- Rémunération : selon conditions statutaires + primes + 13^{ème} mois
- Lieu de travail : Voiron et Charavines
- Date limite de dépôt des candidatures : 6 mars 2015
- Date de recrutement : poste à pourvoir en mars 2015

Envoyer lettre de motivation + CV à Communauté du Pays Voironnais – Service Ressources Humaines - 40, rue Mainssieux – CS 80363 – 38516 VOIRON cedex ou par mail à [recrutements\(at\)paysvoironnais\(dot\)com](mailto:recrutements(at)paysvoironnais(dot)com) - www.paysvoironnais.com

40 rue Mainssieux
CS 80363
38516 Voiron cedex
Lundi - vendredi : 8h-12h / 13h30-18h
Tél. : 04 76 93 17 71

<http://www.paysvoironnais.com/offre-d-emploi-85/consellier-ere-en-sejour-et-assistant-e-promotion-communication-RF-276.html>