

Offre d'emploi

Challans Gois Communauté recrute un(e)

CHARGE(E) DES PARTENARIATS - CONSEILLER(E) EN SEJOUR

Contexte

Challans Gois Communauté est une intercommunalité récente, née en janvier 2017 de la fusion de deux Communautés de Communes. Elle est composée de 11 communes et compte 46 206 habitants. Le territoire est situé au Nord-Ouest de la Vendée, à une heure de Nantes, dans un environnement dynamique et attractif.

Dans le cadre du départ à la retraite d'un agent, la collectivité recrute un(e) chargé(e) des partenariats - conseiller(e) en séjour.

En lien avec la Responsable Tourisme, assurer la coordination du réseau des partenaires de l'Office de Tourisme, mettre en place le Schéma d'Accueil et de Diffusion de l'Information (SADI), la Gestion de la Relation Client (GRC) et la boutique. Assurer l'accueil au sein des Bureaux d'Information Touristique (BIT).

Mission

1. Chargé(e) des relations partenariales

- Coordonner et animer le réseau des professionnels du tourisme du territoire
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie d'accompagnement des partenaires
- Contribuer à la réorganisation interne de la mission d'accompagnement des partenaires
- Etre force de propositions pour de nouveaux accompagnements et services

2. Chargé(e) SADI et de la GRC

- Mettre en œuvre le Schéma d'Accueil et de Diffusion de l'Information
- Assurer la gestion et la diffusion de la documentation touristique : gérer, actualiser et hiérarchiser la présentation des supports dans les BIT, gérer les stocks et la diffusion, organiser la Bourse aux Documents
- Administrer, gérer, actualiser les différentes bases de données (clients, prestataires...) et conduire la stratégie de fidélisation clients (GRC)

3. Mise en place de la Boutique

- Mettre en place une boutique au sein des BIT (choix des produits, devis, achats, dépôt-ventes, agencement, stocks, statistiques, bilan,)
- Gérer les espaces boutique (gestion des conventions, achats/dépôt-vente), stocks, facturation, approvisionnement produit, merchandising, argumentaire de vente, signalétique,

4. Accueil (Conseils en séjour)

- Accueillir et informer les publics au sein des BIT
- Assurer la continuité de service de L'Office de Tourisme (horaires d'ouverture, disponibilité de l'information...)
- Apporter une information personnalisée et adéquat sur le territoire aux différentes clientèles
- Valoriser l'offre touristique du territoire
- Assurer la billetterie et vendre les produits de la boutique
- Assurer la tenue de la caisse
- Assurer la tenue de l'espace : ordre et propreté
- Participer aux salons professionnels
-

Compétences et profil recherchés

Compétences :

Techniques :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Très bonne connaissance de l'offre touristique du territoire
- Maîtrise d'au moins une langue étrangère
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des logiciels de base de données spécialisés
- Maîtrise des outils de communication (papier et NTIC)
- Rédaction de compte-rendu de réunion, de notes, de courriers...
- Reporting

Relationnelles :

- Rendre compte de son travail
- Capacité à développer un argumentaire valorisant une offre de services
- Avoir un positionnement juste et adéquat avec ses interlocuteurs (visiteurs, élus, responsable, partenaires, institutions ...)
- Savoir travailler en autonomie sur son poste mais aussi en équipe dans l'intérêt de la structure

Savoir être :

- Pragmatisme, esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de la courtoisie, de la diplomatie en toutes circonstances

Conditions

| | |
|--------------------------|---|
| Lieu d'embauche | Bureau d'information de Challans ou Beauvoir sur Mer |
| Contrat - Salaire | Recrutement par voie statutaire ou contractuelle, cadre d'emploi des Rédacteurs (catégorie B) ou Adjoints Administratifs (Catégorie C) Salaire : selon la grille indiciaire de la fonction publique + régime indemnitaire. |
| Modalités d'organisation | Temps plein - 35h annualisées Horaires avec amplitude variable (soirée, week-end) fonction des plannings d'ouvertures et de la programmation des événements |
| | Permis B exigé |

Candidature : au plus tard **le 4 juin 2022**

CV + Lettre de motivation manuscrite adressée à M. le Président :

- par courrier électronique à rh@challansgois.fr
- ou par courrier à l'adresse Challans Gois Communauté - 1 boulevard Dodin - BP 337 - 85303 Challans