



AGENT D'ACCUEIL ET DE DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE

L'Office de Tourisme Intercommunal de Puget Sur Argens, recrute, pour son antenne des Adrets de l'Estérel, un agent d'accueil et de développement touristique. Sous l'autorité de Monsieur Le Maire et en étroite collaboration avec l'O.T.I. de Puget Sur Argens, vous participerez à l'élaboration de la politique touristique de la collectivité. Vous proposerez et organiserez des actions de communication, d'animation et de promotion touristique. Vous assurerez les relations avec l'ensemble des partenaires et institutions ayant un lien avec la compétence touristique. Vous participerez à l'organisation des événements culturels et touristiques de la collectivité.

Missions et activités :

- ***Assurer la promotion touristique***
 - *Concevoir des supports de promotion*
 - Savoir utiliser les outils informatiques et techniques de communication
 - Mettre à jour et réapprovisionner ces documents
 - *Entretenir et développer les relations avec les autres professionnels du tourisme et la presse*
 - Savoir organiser un « éductour »
 - Faire parler positivement des Adrets de l'Estérel
 - Être réactif lors d'une demande presse
 - Proposer des sujets concernant Les Adrets de l'Estérel
 - Renforcer les relations avec les institutionnels du tourisme et les hébergeurs professionnels
 - Établir et maintenir un lien avec la médiathèque pour promouvoir les diverses expositions
 - Savoir rédiger un communiqué de presse
 - *Référencer la destination*
 - Connaître les sites de référencement
 - Suivre et mettre à jour les informations relatives aux Adrets de l'Estérel
- ***Initier et développer des projets touristiques / travailler sur l'offre globale de la commune***
 - *Concevoir et mener une visite guidée*
 - Créer un circuit
 - Rechercher des informations – veille documentaire
 - Prendre en charge des groupes, les guider de manière adaptée et sécurisée en fonction du type de public
 - Savoir s'exprimer et s'adapter au public
 - Pouvoir répondre aux questions (connaître parfaitement son activité)
 - Promouvoir la visite guidée

- *Travailler avec les acteurs touristiques locaux*
 - Recenser et accompagner les différents hébergeurs dans leurs démarches
 - Recenser les initiatives des professionnels du tourisme et les aider dans leur promotion créer un circuit

- ***Accueillir et renseigner le public***
 - *Renseigner le public sur place, par mail ou par téléphone*
 - Comprendre et parler une ou plusieurs langues étrangères (anglais obligatoire, italien fortement conseillé)
 - Rechercher et mettre à disposition du public des informations
 - Savoir orienter et conseiller le public
 - Savoir s'exprimer clairement
 - Savoir utiliser les techniques et outils de communication
 - Connaître l'organisation et les activités de la Commune

 - *Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation*
 - Savoir rechercher les informations
 - Savoir classer et archiver les documents
 - Diffuser des informations ou documents sur tous supports et sur la plateforme APIDAE (formation possible)
 - Savoir rédiger des articles de presse
 - Transmettre les éléments de communication au service communication en vue de la réalisation de dépliants, flyers...ou pour mise en ligne sur le site internet communal

- ***Proposer et organiser la programmation des événements culturels***
 - *Assurer le relationnel avec les associations*
 - Entretenir des relations bienveillantes et de proximité avec les associations
 - Soutenir les associations dans leurs démarches administratives et événementielles si nécessaire

 - *Coordonner les événements municipaux et suivre certaines manifestations associatives*
 - Aider à la conduite de projets internes (diagnostic, étude de besoin avant création d'un équipement ou d'un dispositif)
 - Organiser et promouvoir des événements sur la commune
 - Organiser et mettre en place des animations hors les murs (Camping, Forum des associations, Marché de Noël...)
 - Planifier les manifestations

- ***Gérer la Taxe de séjour***
 - *Assurer la gestion et l'optimisation de la taxe de séjour pour la commune sur la plateforme en ligne « Nouveau territoire »*
 - Informer et communiquer auprès des hébergeurs sur l'obligation de déclaration et les modalités de versement de la taxe de séjour
 - Saisir et contrôler les déclarations de la taxe de séjour faites par les hébergeurs
 - Assurer le suivi administratif et financier en tant que régisseur : relances, encaissement et reversement des recettes publiques
 - Gestion des numéros d'enregistrement

Les liaisons hiérarchiques et transversales :

➤ *Relations hiérarchiques :*

- Sous la responsabilité de Monsieur Le Maire des Adrets de l'Estérel et de la Directrice Générale des Services
- Travail en transversalité avec la responsable de l'OTI de Puget-Sur-Argens

➤ *Relations transversales et externes :*

- Relations permanentes avec Monsieur Le Maire, les élus référents, la Directrice Générale des Services, les agents et les associations
- Relations permanentes avec les différents publics de la commune (administrés, associations, prestataire extérieur, artistes...)
- Conserver et entretenir des relations pérennes avec l'agglomération Estérel Côte d'Azur, le pays de Fayence et les territoires limitrophes des Alpes Maritimes

Qualifications requises :

➤ *Connaissances et compétences :*

- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet, logiciels communaux)
- Maîtriser la rédaction administrative, savoir élaborer des comptes rendus, des rapports et des notes
- Savoir synthétiser des informations
- Capacité organisationnelle (suivi des dossiers, organisation de réunions, recherche d'information...)
- Capacité d'écoute
- Savoir entretenir un bon relationnel avec les différents partenaires (élus, collègues, associations...)
- Savoir organiser son travail et savoir prioriser
- Être force de proposition tout en respectant le cadre fixé
- Avoir un esprit d'initiative et faire preuve de curiosité professionnelle
- Maîtriser les outils de communication et d'information
- Parler plusieurs langues (anglais obligatoire et italien fortement conseillé)
- Savoir identifier les besoins
- Savoir répondre aux attentes du public
- Être capable de faire face à tous types de public
- Connaître les statuts et les bases de la fonction publique
- Connaître la réglementation relative à événementiel

Horaires :

- 35 heures hebdomadaires
- Horaires annualisés : **À définir**
- Travail samedi et dimanche en fonction des nécessités de service.

Salaire : Selon profil

Poste à pourvoir dès que possible

Envoyer CV et Lettre de Motivation à :

Monsieur Le Maire

2 Route du Violon – 83600 Les Adrets de l'Estérel

Ou par e-mail : drh@mairie-adrets-esterel.fr