



**Offices de
Tourisme
de France**
Nanterre

DIRECTEUR(TRICE) DE L'OFFICE DE TOURISME DE NANTERRE (H/F)

L'Office de Tourisme de Nanterre recrute sa/son directeur(trice) !

L'Office de Tourisme de Nanterre est une association œuvrant depuis plus de vingt-cinq ans à l'accueil et à l'information de ses visiteurs, principalement nanterriens. Il propose des visites et ateliers à Nanterre et sert également de vitrine aux artistes de la ville en leur permettant d'exposer et de se faire découvrir. Ponctuellement il organise des animations, comme la Ferme Géante fin novembre en collaboration avec la Mairie de Nanterre. Ville d'accueil de la nouvelle U Arena, beaucoup de projets sont à mettre en place sur ce territoire aux nombreuses opportunités !

MISSIONS :

Sous la direction du Président et du Conseil d'administration, le/la directeur(trice) aura pour mission :

MANAGEMENT DE LA STRUCTURE

En plus de son(sa) directeur(trice), la structure est composée d'une salariée de l'association.

- Gestion de planning et des présences en fonction des événements (animations, vernissages, sorties, congés, maladie, RTT...)
- Veiller à assurer la qualité de service et d'accueil, et obtenir la motivation indispensable au bon fonctionnement de l'Office de Tourisme.
- Assurer une fonction de représentation de l'Office de Tourisme en complément avec le Président.
- Assurer la continuité du service accueil en cas d'absence de la salariée

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE DE LA STRUCTURE

- Assurer la gestion administrative d'un Office de Tourisme associatif en lien avec son Président et le Conseil d'Administration.
- Organisation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales, animation de la vie de l'Association (adhérents).
- Assurer le bon fonctionnement de la structure en lien avec la municipalité, son élu et son référent
- Comptabilité :
 - o Edition et suivi du budget de la structure,
 - o Suivi courant et régulier de la trésorerie, règlement et suivi des factures, relations avec la banque, suivi du volet social... En lien avec le cabinet d'Expert-comptable.

COMMUNICATION ET PROMOTION

Suivi et mise en œuvre d'une stratégie globale de développement touristique de la ville, afin de valoriser la ville et de dynamiser le territoire.

- Développement et mise à jour du site Internet (sous Wordpress) – Refonte du site prévue en 2018
- Création et mise à jour de brochures touristiques – Projet de création d'un guide découverte en cours
- Création d'affiches, flyers et programmes pour communiquer sur les initiatives en cours
- Développement de la communication numérique (réseaux sociaux...)
- Veiller à la bonne diffusion de tous les supports de communication via tous les outils disponibles (site Web, page Facebook, signature e-mail, mailing, brochure papier, distribution dans la ville et au-delà...)

PARTENARIAT ET FEDERATION DES ACTEURS PROFESSIONNELS

- Participation aux différentes initiatives municipales par les échanges et la collaboration avec les services municipaux
- Partenariat avec les autres acteurs locaux du tourisme ou non (hôtels, restaurants, commerçants, sites touristiques, ...)
- Echanges, collaboration et partenariats avec la Société d'Histoire de Nanterre et différentes associations présentes sur la ville
- Collaboration avec l'Unité Tourisme du Conseil Départemental notamment en termes d'actions de promotion.

PROGRAMME DES VISITES, ATELIERS, EXPOSITIONS ET ANIMATIONS

- En collaboration avec la Ville, organisation de la Ferme Géante (50000 visiteurs) : animations, animaux et exposants
- Mise en place et suivi de différentes animations sur la ville, organisées en autonomie ou en collaboration avec la municipalité, des associations ou d'autres partenaires.
- Suivi du programme trimestriel des visites, ateliers et expositions, propre à l'Office de Tourisme

Missions non exhaustives qui pourront évoluer en fonction des projets.

PROFIL :

De formation supérieure, Bac+3 minimum, le candidat devra justifier d'une expérience significative dans le tourisme et/ou dans la gestion d'une structure.

Qualités requises : une grande polyvalence ! Bon relationnel, force de proposition et esprit d'initiative, autonomie et rigueur.

Connaissances requises : bureautique, Pack Office, environnement Windows, utilisation de CMS (de type Wordpress), connaissances en comptabilité courante et ressources humaines.

Langues : Anglais courant (lu écrit parlé), une deuxième langue est un plus.

Permis B et véhiculé.

CONDITIONS :

CDI. Travail du mardi au samedi – travail ponctuel en soirée – disponibilité – RTT.

Rémunération selon l'échelon 2.3 de la Convention Collective des Organismes de Tourisme.

CONTACT :

Candidatures à adresser par courrier ou par e-mail à :

Office de Tourisme de Nanterre

A l'attention du Président

4 rue du Marché

92000 Nanterre

info@ot-nanterre.fr