



**CHARGE(E) DE L'ACCUEIL ET DE LA PROMOTION  
A L'OFFICE DE TOURISME DE VINCENNES**

Contrat à durée déterminée (1 an), renouvelable

Temps plein

Poste à pourvoir dès que possible

Offre d'emploi de la Ville de Vincennes



avril 2019

## Poste de Chargé(e) de l'Accueil et de la Promotion touristique

La Ville de Vincennes recrute, pour son Office de Tourisme idéalement placé aux pieds du château, un agent en charge de l'accueil de ses visiteurs et de la promotion de la destination Vincennes. Le(a) Chargé(e) de l'Accueil et de la Promotion travaillera en coordination étroite avec la Directrice et la Chargée de Développement touristique.

### Activités principales :

- **Responsable Accueil** : veiller à l'ouverture régulière de la structure et garantir des locaux accueillants et opérationnels, accueillir le public (accueil physique et téléphonique), répondre aux attentes personnalisées du visiteur par une information adaptée et fiable, susciter ou renforcer le désir de découverte chez le visiteur, suivre les inscriptions du public aux animations de l'OT, prêter des audioguides, aider au bon usage de la consultation de la borne internet, rechercher la satisfaction des visiteurs, gérer les insatisfaits...

A noter :

*Le Responsable Accueil devra pouvoir produire des statistiques très régulièrement*

*Des audits du personnel d'accueil sont réalisés par le Comité Régional du Tourisme d'Ile-de-France dans le cadre de la « Qualité de l'Accueil » dans les Offices de Tourisme*

- **Responsable Boutique** : assurer la comptabilité journalière des animations et des articles vendus, suivre et gérer les stocks de l'inventaire.

- **Régisseur(euse) titulaire** : assurer la bonne gestion des recettes et dépenses de la régie de l'OT :

- Achat et suivi des commandes et des factures liées aux fournitures du service
- Responsabilité des ventes : billetteries, produits de la boutique
- Responsabilité de la tenue de la régie

- **Information et Promotion** :

- Mettre à jour l'information touristique « Print » de l'offre touristique de Vincennes et du Bois pour le calendrier mensuel des manifestations, les présentoirs, l'affichage, avoir la documentation de nos partenaires à jour, etc.

- Créer et mettre à jour l'information numérique : concevoir du contenu visuel et rédactionnel, mettre en ligne l'ensemble des contenus réalisés (textuel ou visuel) pour le site internet (refonte en cours), la newsletter, les messages de l'écran de télévision... et s'assurer de leur bonne diffusion

> Il est attendu du candidat d'avoir une très bonne maîtrise des logiciels courants et un sens de l'écriture irréprochable

- **Responsable de la gestion de la salle polyvalente de l'Office de Tourisme** : gérer le planning, les conventions de location, assurer l'intendance, à savoir les prestations associées à la location (accueil café...) et le bon fonctionnement du matériel, soutenir enfin ponctuellement l'équipe lors de l'accueil des groupes.

### Mission secondaire :

- **Participer aux événements liés à la valorisation de la destination** :

Journées du Patrimoine, Journée des Associations...

## **SAVOIRS**

- Maîtrise de 2 langues étrangères minimum, dont l'anglais
- Maîtrise parfaite de l'orthographe, excellente expression, écrite et orale
- Maîtrise de l'environnement internet, des TIC et des outils de bureautique (fonctionnement d'un SIT, connaissance des outils de Google...)
- Niveau : Formation supérieure, Bac + 2 minimum
- Le profil : ANT en e-tourisme sera un plus

## **SAVOIR-FAIRE**

- Rigueur dans la tenue de la comptabilité et des statistiques
- Expérience en office de tourisme (ou CDT ou CRT) vivement souhaitée

## **SAVOIR ETRE**

- Excellent relationnel, sens de l'écoute
- Esprit d'équipe
- Sérieux, rigueur mais aussi le sourire
- Autonomie
- Ponctualité

### Position au sein de l'organigramme :

Rattaché(e) à la DGA Animation, Service tourisme, sous la responsabilité de la Directrice du tourisme

### Catégorie - Grade : B - Rédacteur

### Spécificités du poste :

Régisseur(euse) principal(e) de la régie Tourisme

Langues étrangères courantes indispensables

Temps de travail : du mardi au samedi toute l'année sauf jours fériés ; les horaires sont liés à une saisonnalité : 35h en « basse saison », 40h en « haute saison » (entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 septembre).

2 ou 3 dimanches seront travaillés dans l'année et récupérés selon les conditions en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale

### Merci d'adresser votre candidature à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville

Direction des Ressources Humaines

Service : Développement des Ressources Humaines

BP 123

94304 Vincennes Cedex

Mail : drh@vincennes.fr