

CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE (H/F)

La ville de Rueil-Malmaison, située dans les Hauts-de-Seine, à seulement 8 km à l'ouest de Paris, possède un patrimoine impérial exceptionnel lié à l'histoire de Napoléon Bonaparte et de l'impératrice Joséphine, au début du 19^{ème} siècle. Vous serez également séduit par les différents écrins de verdure (parcs, berges de Seine etc...) que la ville propose à ses habitants et visiteurs.

L'Office de Tourisme de Rueil-Malmaison à statut d'Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) recrute un(e) chargé(e) de développement touristique en CDI. Venez rejoindre une équipe dynamique de 6 personnes pour travailler au rayonnement de la ville.

Sous l'autorité de la directrice de l'EPIC, les missions principales à assurer sont :

1) DEVELOPPEMENT ET VALORISATION DU PATRIMOINE TOURISTIQUE

- Elaboration et tarification d'offres à destination des individuels. Rédaction, mise à jour et suivi d'édition des brochures d'activités pour les individuels (3 fois par an) ;
- Gestion comptable et financière pour les offres individuelles ainsi que l'établissement d'un bilan trimestriel
- Valorisation du territoire à travers la production de jeux de pistes en fonction des événements (création d'un scénario, production des contenus, tests...)
- Création de contenus (rédactionnels, photos, vidéos, design graphiques) liés à l'actualité de la ville, aux axes décidés par le Comité de Direction et valorisés au sein du schéma directeur ;
- Collaboration avec la Direction sur le suivi de la stratégie touristique ;
- Relation avec les Institutionnels (Département, Atout France, CRT).

2) PROMOTION ET COMMUNICATION

- Mise en place d'outils et supports de communication valorisant notre territoire ;
- Elaboration de supports de promotion tels que les brochures d'appel, les cartes touristiques... ;
- Suivi des remontées statistiques pour l'amélioration continue de notre stratégie de communication et marketing ;
- Interlocuteur privilégié auprès des socioprofessionnels ;
- Sélection des salons importants et participation active de promotion en BtoB et en BtoC.

3) GESTION DU RESEAU MARQUE VILLE IMPERIALE

- Animation du réseau ;
- Rédaction des courriers, notes, rapports d'activités et procès-verbaux des Assemblées Générales ;
- Suivi budgétaire et lien avec le comptable ;
- Gestion du contenu de communication (site internet et autres supports) ;
- Elaboration d'une programmation de valorisation du Premier et Second Empire ;
- Mise en place de parcours touristiques et patrimoniaux ;
- Veille sur les villes napoléoniennes.

4) SOUTIEN AUX ACTIONS ET ACTIVITES DE L'OFFICE

- Préparation documentaire, logistique et administrative des salons et des manifestations auxquels participe l'Office de Tourisme et participation active ;
- Remplacement occasionnel à la Boutique de l'Impératrice Joséphine (de l'Office de Tourisme) : vente des produits et gestion de caisse ;
- Soutien à l'accueil, information et conseil aux visiteurs ;
- Soutien sur la gestion des appels téléphoniques, des emails et le traitement du courrier ;

PROFIL RECHERCHE :

- BTS Tourisme ou équivalent, avec première expérience réussie sur le même type poste ;
- Expérience dans le domaine du tourisme significative ;
- Idéalement doté de la carte de Guide Conférencier ;
- Maîtrise des techniques d'accueil et de conseil ;
- Connaissance de l'environnement APIDAE souhaitée ;
- Maîtrise du pack office et logiciels la PAO ;
- Langues étrangères : maîtrise de l'anglais. Une seconde langue serait un plus ;
- Bonne connaissance du territoire recommandée : Histoire politique, sociale, culturelle, artistique, touristique ;
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ;
- Bonne présentation exigée ;
- Esprit d'équipe, d'initiative et sens des responsabilités ;
- Qualités relationnelles et sens de la pédagogie ;
- Dynamisme, amabilité, autonomie, ponctualité et disponibilité sont des qualités attendues.

CONDITIONS ET AVANTAGES :

- CDI - 38 heures hebdomadaire
- Rémunération en fonction de l'expérience
- Prime de fin d'année (13^{ème} mois)
- Remboursement 50% des frais de transport
- Mutuelle santé d'entreprise obligatoire
- Travail du lundi au vendredi (9h-17h30), ainsi que certains week-ends en saison et certains jours fériés selon l'activité.

⇒ Prise de poste à pourvoir en mars 2023.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV + LM) à l'adresse mail suivante :

direction@rueil-tourisme.com