

Agent d'accueil touristique et chargé du développement des partenariats (H/F)

Offre n° O091211200494067

Publiée le 20/12/2021

Synthèse de l'offre

Employeur



[Communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud Essonne](#)

76, rue Saint Jacques

91150 ETAMPES

Cadre de vie remarquable, premier patrimoine historique de l'Essonne, située à moins d'une heure de Paris, la Communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud Essonne s'est engagée dans un développement actif au service des habitants et des communes de son territoire.

Rapidement accessible (RN20, RD191, RER C).

Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et accompagner le développement d'une intercommunalité en plein essor, ce poste est pour vous.

Département de travail	Essonne
Secteur du lieu de travail	Étampes
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Date limite de candidature	18/02/2022
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-2 loi 84-53) ?

Détails de l'offre

Famille de métier	Développement économique et emploi > Tourisme	Grade(s) recherché(s)	Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe
-------------------	--	--------------------------	---

Métier(s) Chargé ou chargée du développement touristique

Descriptif de l'emploi

Agent chargé de l'accueil touristique et chargé du développement des différents partenariats

Missions

Les missions principales seront :

- Missions d'accueil sur deux sites à Méréville (91660) et à Etampes (91150) :

Accueil physique des individuels ou des groupes, accueil téléphonique et traitement des demandes d'information (courriers, mails), informer les usagers, comprendre leurs besoins, les renseigner et les orienter.

Valoriser le potentiel touristique du territoire, les produits des producteurs de notre territoire (et les vendre)

Une tenue de l'espace d'accueil et une gestion des stocks de la documentation et des produits à la vente dans l'espace boutique sera exigée (se rendre compte de l'état des stocks des produits)

Procédures de réservation pour évènement, aider à la rédaction des supports touristiques

Mettre tous les moyens en œuvre pour collecter, mettre en forme et diffuser les informations nécessaires pour mener à bien les actions de la CAESE.

- Intervention auprès de nos différents partenaires :

Le développement de la relation avec les partenaires locaux (producteurs, hébergeurs, structures de loisirs et restaurateurs)

Suivi des fichiers et des différents rendez-vous

Animation du réseau des partenaires et fédération des acteurs

Organisation d'événementiels professionnels (marché des producteurs, réunion avec les hébergeurs concernant la taxe de séjour)

- Suivi de la taxe de séjour :

Gérer les déclarations et versements de la taxe, gérer les courriers de rappel.

Mettre à jour la plateforme de gestion de la taxe de séjour.

Accueillir en rendez-vous les hébergeurs pour les aider dans leurs démarches.

Missions secondaires en l'absence d'un collègue :

- Gestion des visites guidées :

Renseignements sur nos différentes offres, suivre la commercialisation des visites , gérer et organiser les visites en fonction des demandes, gestion des appels aux guides et aux prestataires .

- Gestion et maintien du logiciel Apidae (logiciel touristique) :

Assurer la saisie sur la base APIDAE, gérer de façon collaborative les informations touristiques, veiller au bon fonctionnement des bornes d'informations d'Etampes et Méréville.

- Animation de l'application touristique " Smartour " :

Créer des parcours de visites guidées sur la plate-forme " Smartour " à la demande de la hiérarchie, mettre au point des jeux et quiz en rapport avec ces parcours...

Profils recherchés

SAVOIR :

- Connaissance du territoire, de ses offres touristiques et des produits à la vente

- Connaissance de la taxe de séjour

- Connaissance en matière de régie (finances)

- Connaissance de la plateforme Apidae sera appréciée

- Maîtrise en bureautique

- Maîtrise de l'anglais et d'une deuxième langue (espagnol ou allemand)

- Expérience en tourisme exigée

SAVOIR-FAIRE :

- Répondre aux demandes des visiteurs en face à face ou à distance (téléphone et mail)

- Maîtrise des outils bureautiques et de téléphonie

- Faciliter le séjour des visiteurs et l'accès au patrimoine local

- Organiser des visites guidées

- S'assurer de l'état des stocks des différentes fournitures / et des produits du terroir

- Vérifier les dates de validités des différentes brochures / et produits du terroir

- Maintenir un espace de travail et un espace d'accueil propre

- Veille informationnelle

- Savoir réaliser une vente en autonomie

- Capacité à réaliser plusieurs tâches en simultanée.

SAVOIR-ETRE :

- Courtoisie, patience, amabilité et ponctualité

- Tact, diplomatie et discrétion

- Bonne capacité d'écoute

- Implication, réactivité

- Aisance relationnelle, autonome

- Méthodologique, organisé et rigoureux

- Bonne présentation

- Disponibilité et dynamisme

- Imagination et curieux

CONTRAINTES DU POSTE :

- Les fonctions de ce poste nécessitent une adaptabilité et de la disponibilité importante, car les deux offices sont ouvertes tous les week-ends

- Week-ends décalés sur la période estivale : planning du mardi au samedi de novembre à mars et du mercredi au dimanche d'avril à fin octobre

- Les congés durant la période estivale (entre mai et septembre) 15 jours maximum et les RTT sont à poser tous les 3 mois (4 jours ½)

- Mobilité sur le territoire

- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice :

- Poste ouvert aux fonctionnaires ou, à défaut, aux contractuels ;

