



Conseiller(e) en séjour à l'Office de Tourisme territorial de Paris Est Marne & Bois

Vous êtes dynamique ? Vous aimez accueillir et conseiller le public en anglais, en allemand ou en espagnol ? Vous maîtrisez les outils numériques car c'est votre seconde nature ? Alors l'Office de Tourisme territorial vous attend !

Sous l'autorité de la Directrice du Tourisme et de la Responsable Accueil et Promotion, le ou la Conseiller(e) exerce ses missions dans les trois domaines suivants :

Chargé(e) de l'Accueil et de l'Information :

- Assurer les missions d'accueil, d'information et de conseil aux visiteurs français et étrangers accueillis à l'Office de Tourisme territorial (OT) situé à Vincennes. La localisation de l'Office, près du château de Vincennes et de Paris, impose un usage courant de 2 langues étrangères pour les conversations et les traductions écrites
- Assurer la gestion de la documentation et son réassort à l'accueil de l'OT
- Collecter les informations auprès de nos partenaires
- Contribuer aux statistiques de la fréquentation quotidienne
- Aider au bon fonctionnement de l'OT
- Participer, avec l'équipe, à l'accueil des groupes dans le cadre des « accueils café »

Chargé(e) de Promotion :

Le ou la Chargé(e) de Communication contribue, avec l'équipe, à :

- Etoffer le site internet par la rédaction de contenus en français et en langues étrangères ; la familiarité de l'utilisation des logiciels est indispensable
- Promouvoir l'actualité du tourisme (expositions, spectacles, animations) sur nos supports en ligne : site internet, newsletter, écran du hall d'accueil... et en version print

Chargé(e) de Commercialisation :

- Assurer le bon déroulement des ventes en ligne : en partenariat avec le Guide-conférencier de l'OT, le ou la Chargé(e) de Communication suit le déroulement des ventes en ligne de nos visites guidées, ateliers créatifs... et toute autre activité de Paris Est Marne & Bois ; il gère les réservations, ventes et remboursements sur les plateformes (sites internet de Paris Est Marne et Bois et #ExploreParis) et assure le suivi comptable
- Gérer la vente en ligne du catalogue de France Billet (visites guidées, spectacles) ainsi que les produits vendus à l'OT (livres, objets dérivés...) et le suivi comptable

- Suivre les locations de la salle polyvalente de l'OT avec nos clients (élaboration des contrats, accueil des participants, gestion de la logistique avec l'équipe) et le suivi comptable.

SAVOIRS

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur en tourisme ou en commercialisation de niveau Bac + 3, vous justifiez d'une première expérience réussie à un poste équivalent
- Maîtrise courante de 2 langues étrangères : anglais, allemand ou espagnol
- Connaissance générale des outils de communication et des principes de l'écriture web, très bonnes capacités rédactionnelles, orthographe irréprochable
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques : WordPress à minima, d'internet et de ses outils (PowerPoint, questionnaire type Google Form...) ; connaissance d'un S.I.T. ; une formation « APIDAE » rapide vous sera assurée si nécessaire
- Etre à l'aise avec la commercialisation : il est demandé beaucoup de rigueur et une réelle aptitude à assurer les différentes ventes dans le cadre de la tenue de la régie (formation en régie assurée si nécessaire)

SAVOIRS - FAIRE

- Qualités rédactionnelles et d'expression orale
- Compétence et beaucoup de rigueur dans la façon de travailler : comptabilité, statistiques, suivi des contrats, mise à jour de l'information...
- Connaissance de l'environnement géographique appréciée

SAVOIR ETRE

Vous avez à cœur de rendre le séjour de nos visiteurs inoubliable. Vos qualités sont les suivantes :

- Excellent relationnel, sens du contact, de l'accueil et de la vente
- Capacité d'écoute
- Bonne présentation, sourire
- Ponctualité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative, adaptabilité et polyvalence

CONDITIONS :

- Localisation du poste : Vincennes
- Poste à pourvoir dès que possible

- Temps complet
- Catégorie B, contractuel ou fonctionnaire
- Filière administrative
- Grille indiciaire + régime indemnitaire
- CNAS
- Participation employeur à la mutuelle
- Tickets restaurant

Merci d'adresser CV et lettre de motivation au plus tard le : 29 octobre

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser :

- Par courrier à l'attention de Monsieur le Président, Paris Est Marne & Bois
1 Place Uranie, 94340 Joinville-le-Pont
- Par mail à : rh@pemb.fr