



La communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants

(Département des Pyrénées-Atlantiques)

Recrute

Un(e) agent (e) d'accueil et d'information pour son office de tourisme communautaire

personnel contractuel (contrat de 6 mois).

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du service Tourisme, vous êtes principalement chargé(e) de l'accueil et de l'information touristique au sein de l'office de tourisme communautaire du Pays de Nay ; vous venez également ponctuellement en appui de l'équipe sur des actions de promotion.

MISSIONS

A/ accueil des visiteurs et gestion de l'information

- Accueil des visiteurs et standard téléphonique
- Collecte, suivi et mise à jour des informations (borne d'information interactive, actualités site OT, sites partenaires, informations touristiques, informations pratiques, associations)
- Revue de presse et saisie des manifestations – agendas radios
- Edition et envoi des agendas des manifestations et animations
- Edition et envoi des livrets d'idées journées
- Gestion des disponibilités
- Affichage météo
- Gestion des stocks de brochures et distribution
- Tenue de l'espace d'accueil
- Le cas échéant, appui pour l'organisation de l'accueil sur différents sites et appui à la formation des saisonniers

B/ appui ponctuel sur des opérations de promotion

- Mise à jour des listings presse et listings groupes
- Présence sur des salons selon programmation
- Participation à d'autres opérations promotionnelles

C/ Observation touristique

- Assurer la collecte des informations de fréquentation en appliquant à l'accueil la procédure de collecte des données de l'office de tourisme communautaire

E/ Autres activités

- Administratif – Comptabilité – Fonctionnement courant
 - Contribuer à l'établissement du budget global de l'OTC, en rassemblant tous devis relatifs aux actions à mener, propres au poste
- Qualité
 - Application de la démarche Qualité de l'office de tourisme communautaire
 - Application des argumentaires de vente sur l'offre locale

PROFIL

Positionnement

Sous l'autorité de la directrice de l'office de tourisme communautaire du Pays de Nay.

Relations fonctionnelles

- En interne à la collectivité : services communautaires et service de l'office de tourisme communautaire, Président, Elus, Directeur /trice du service Tourisme, et autres services de la collectivité.
- Personnes extérieures à la collectivité : prestataires touristiques, comité départemental du tourisme, comité régional du tourisme, Mission des Offices de Tourisme de la Nouvelle-Aquitaine (MONA), Offices de tourisme, fournisseurs lors de demandes de devis

Exigences

Permis B obligatoire

Savoir être :

- Autonomie et rigueur
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à la polyvalence
- Sens de l'initiative
- Bonne présentation
- Application de la politique de la direction
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Savoirs socio-professionnels :

- Bonne connaissance de l'offre locale et environnante
- Connaissance souhaitée du logiciel Tourinsoft
- Maîtrise programmes bureautique
- Langues étrangères lues, parlées, écrites : anglais, espagnol

Diplômes et expérience :

- BTS Tourisme souhaité.
- Connaissance du territoire souhaitée.

Moyens et conditions :

- Poste à temps complet
- Equipements informatiques et bureautique, téléphonie
- Véhicule de service pour les déplacements
- Travail dimanches et jours fériés
- Déplacements sur le terrain pour un accueil en mobilité en plus du travail sur un point fixe d'informations
- Horaires de travail réguliers avec possibilité d'amplitude selon les obligations du service

DEPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé à
M. le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay

**PAE Monplaisir
64800 BENEJACQ**

Mail : contact@paysdenay.fr

avant le 04/01/2021

POSTE A POURVOIR : dès que possible