

DESTINATION

Pays de Douarnenez

OFFRE D'EMPLOI

L'OFFICE DE TOURISME DU PAYS DE DOUARNENEZ RECHERCHE

UNE PERSONNE H/F EN CONSEILLER EN SÉJOUR, COMMUNICATION (PAO) ET RELATION COMMERÇANTS

CDD 6 MOIS - CONCRÉTISATION EN CDI

VOS MISSIONS

1. COMMUNICATION 40%

CONCEPTION DES BROCHURES

- Maîtrise du logiciel Indesign, Photoshop
- Réalisation des maquettes des éditions de l'Office de Tourisme.
- Réalisation d'affiches pour la promotion des visites guidées de l'Office de Tourisme
- Relecture et vérification des informations des brochures
- Gestion des réseaux sociaux
- Gestion des avis clients
- Création de contenus Multimédia

2. RELATION COMMERÇANTS 20%

- Contact avec les commerçants du territoire
- Démarchage commercial
- Suivi des objectifs fixés et Relance
- Mise en place d'indicateurs de satisfaction
- Rend compte de ses démarches et de sa prospection
- Suivi des partenariats de socioprofessionnels (conventions établies)

3. CONSEILLER EN SÉJOUR 40%

ACCUEIL/INFORMATION :

- Accueillir, informer, conseiller les visiteurs sur l'offre touristique quels que soient les modes de contact : physique, téléphonique, courriers, mails.
- Promouvoir le territoire, valoriser ses activités et ses prestataires, stimuler l'envie de découvrir.
- Répondre aux attentes personnalisées des visiteurs par un conseil éclairé.
- Gestion des disponibilités des hébergements.
- Application des procédures Qualité.
- Suivi de l'observation des clientèles par la saisie des demandes guichet dans le logiciel Tourinsoft.
- Billetterie et vente de produits «boutique».

GESTION DE L'ESPACE D'ACCUEIL:

- Participer à la bonne tenue du local d'accueil pour le confort du visiteur. Rangement, propreté, réapprovisionnement des présentoirs. Gestion des stocks de brochures.
- Collecte de l'information et mise en valeur pour diffusion au grand public: écrans, vidéos etc...

DESTINATION

Pays de Douarnenez



VOS COMPÉTENCES

- Formation Bac + 2 minimum
- Maîtrise du logiciel **Indesign**, Photoshop
- Maîtrise de l'Anglais + 2^{ème} langue - **allemand privilégié**
- Maîtrise Pack Office.
- **Aisance à l'oral et maîtrise de l'orthographe**
- Capacités rédactionnelles
- Bonne connaissance du territoire.
- Excellente présentation
- Aptitude au travail **en équipe**
- Capacité d'écoute
- Rigueur et dynamisme
- **Etre polyvalent**

CONDITIONS

- CDD temps plein 35 h - Concrétisation en CDI en avril 2021
- Travail certains week-ends et jours fériés - Heures majorées
- Permis B et **véhicule indispensables**
- Lieu de travail: Douarnenez, possibilité d'accueil hors les murs (été)
- Salaire: Echelon 1.3 de la convention collective des Offices de Tourisme - Indice 1503
- **Prise de poste 5 octobre 2020** (selon disponibilité du candidat)

CONTACT

Adresser CV avec photographie et lettre de motivation à :

Madame CARETTE - LE PAPE Aude, directrice de l'Office de Tourisme du PAYS DE DOUARNENEZ

par mail : direction@douarnenez-tourisme.com

par courrier : Office de Tourisme du Pays de Douarnenez, 1 rue du docteur Mével, 29 100 DOUARNENEZ

Envoi de CV et lettre de motivation avant le 04 septembre 2020