



Conseiller(ère) Touristique / Animateur(trice) / Gestion des événements / Gestion taxe de séjour H/F CDD

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, sous la supervision de votre chef de service vous serez en charge des principales missions d'Accueil, d'Information, et de commercialisation de produits et activités touristiques auprès de nos visiteurs, dans le respect des procédures de la Marque Qualité Tourisme. Vous prendrez en charge la gestion des animations et événements qui auront lieu sur la période de votre contrat ainsi que la gestion et le suivi de la collecte de la taxe de séjour. Montrant de réelles qualités d'animation et un sens aigu du contact vous serez chargé d'aller sur le terrain, au contact de nos clientèles et de nos partenaires.

Les fonctions :

- Assure la bonne tenue administrative et technique des dossiers confiés
- Exécute les missions confiées dans le respect des normes, des procédures internes et des délais impartis

Les missions :

ACCUEIL/INFORMATION :

- Accueil et information du public, en français et langues étrangères (anglais courant + 1 autre langue obligatoire) à l'Office de Tourisme
- Ouverture et fermeture de l'Office de Tourisme
- Gestion de l'actualité et de la pertinence des informations diffusées, gestion de l'espace d'accueil et des stocks
- Participer à la collecte de l'information qualifiée sur le territoire, être proactif dans la recherche de ces informations, les saisir et les mettre à jour
- Promotion et vente du territoire, des produits et services de l'Office de Tourisme auprès des visiteurs
- Animation et représentation de l'Office de Tourisme sur différents points d'information mobile à l'aide du vélo triporteur : accueil « hors les murs »
- Préparation de la logistique et mise en œuvre des animations d'accueils prévus
- Diffusion des supports de communication à l'extérieur de l'Office de Tourisme (street marketing)
- Etablissement et transmission de bilan des accueils « hors les murs »
- Tenue à jour et saisie de l'information touristique sur les différents outils numériques
- Réception / Transmission / Traitement des communications téléphoniques et correspondances
- Gestion des encaissements liés aux activités, produits & services commercialisés par l'Office de Tourisme
- Tenue à jour des tableaux de bords, indicateurs, statistiques de fréquentation de nos visiteurs
- Participation active aux campagnes d'évaluation de la satisfaction de nos visiteurs
- Gestion et suivi des ventes et inscriptions aux activités de l'Office de Tourisme
- Gestion des billetteries (conventions, ventes, remises)
- Suivi des disponibilités hôtelières
- Lien auprès des partenaires et prestataires du territoire (transmissions d'informations...)

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'Office de Tourisme
Par courrier électronique ou postal, aux coordonnées ci-dessous :



direction@thononlesbains.com

ou

**Office de Tourisme de Thonon-les-Bains
2 rue Michaud Château de Sonnaz - 74200 THONON**



EVENEMENTIEL :

Gestion et suivi des événements organisés par l'Office de Tourisme :

- Organisation en amont (contact prestataire, planning, administratif, gestion des inscriptions...)
- Logistique et mise en place le jour J et les jours précédents
- Gestion des partenaires et prestataires participants
- Animation
- Suivi
- Retour (bilan, plan d'actions correctives...)

TAXE DE SEJOUR :

Sur la plateforme taxesejour.fr (nouveaux territoires) :

- Entrée des nouveaux hébergements sur la plateforme
- Suivi des demandes par mail
- Collecte des chèques et espèces
- Relances téléphoniques et mails
- Renseignements et informations des hébergeurs

Compétences principalement requises :

- Sens du service client et du commerce
- Important sens du contact et de la communication
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Connaissance en gestion événementiel
- Connaissance en gestion de la Taxe de séjour
- Connaissance APIDAE
- Rigueur
- Motivation et enthousiasme
- Créativité et sens de l'initiative
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Bonne présentation
- Maîtrise des outils informatiques et multimédias, goût pour les NTIC
- Bonne connaissance du territoire obligatoire

Nature du Poste : Contrat CDD 35h remplacement congé maternité – du 1^{er} avril au 31 octobre 2020 soit 7 mois

Travail week-end et jours fériés / tenues et port du badge obligatoire

Permis B obligatoire

Niveau étude souhaité : BAC + 2 min. dans le domaine du tourisme

Expérience souhaitée : Expérience significative en Office de Tourisme et dans l'événementiel

Salaire proposé : 1 553.12 € mensuel brut (selon grille de salaire conventionnelle)

Date embauche souhaitée : 1^{er} avril 2020

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) à l'Office de Tourisme
Par courrier électronique ou postal, aux coordonnées ci-dessous :



direction@thononlesbains.com

ou

**Office de Tourisme de Thonon-les-Bains
2 rue Michaud Château de Sonnaz - 74200 THONON**