



**Porte
de Maurienne**
Office de Tourisme

Nous recrutons

Rejoignez-nous !

**Chargé(e) d'accueil
et de promotion**

CDD d'1 an
28h annualisées
1 476€ brut

Chargé(e) d'accueil et de promotion

OFFICE DE TOURISME PORTE DE MAURIENNE

75 GRANDE RUE 73220 VAL-D'ARC

Objectifs à réaliser :

- Participer aux missions de l'Office de Tourisme : accueil, information et promotion.
- Développer les partenariats, les services et les adhérents de la structure.

Missions

- **Accueil physique des visiteurs**, renseignement et vente (billetterie, boutique), en français et au moins dans une langue étrangère.
- **Accueil téléphonique et numérique** (emails, réseaux sociaux...).
- **Gestion de la boutique** (stocks, commandes, comptabilité) et tenue de caisse.
- Entretenir l'espace d'accueil.
- **Gestion de la documentation** (classement, commandes, bourses d'échange).

Administratif

- **Assurer les relations administratives** avec les partenaires et adhérents.
- **Assurer la communication** des informations concernant les fêtes et animations.
- **Réaliser des tableaux de bord** pour le suivi des actions de l'Office de Tourisme et du site internet, ainsi que des données globales touristiques liées au territoire.
- **Secrétariat** et divers travaux administratifs (courriers, traitement du courrier).

Informatique

- Gestion et mise à jour du **site internet**, avec une connaissance de **Worpress**.
- Gestion et mise à jour des données **Apidae** (maîtrise du logiciel).
- Gestion des **réseaux sociaux** avec un calendrier éditorial annuel.

Connaissances et compétences requises

- **Connaissance du territoire** et de la Maurienne.
- **Maîtrise des logiciels mentionnés** ainsi que de **Canva** et du logiciel de gestion de la pêche.
- **Sens du service client**, force de vente et aisance relationnelle.
- **Aptitude à travailler en collaboration** avec les élus du territoire.
- **Maîtrise du fonctionnement des réseaux sociaux** et de leur utilisation dans un contexte professionnel.
- Implication, disponibilité et force de proposition.

Promotion / relations partenaires

- **Participer aux événements du territoire** : installation et tenue du stand. Mettre en valeur et promouvoir le territoire.
- **Rencontrer les partenaires** sur leurs sites d'activité.
- Participer aux réunions et manifestations locales.
- **Distribution hebdomadaire des documents** (Agenda, brochures etc) auprès des adhérents et socio-professionnels.
- **Participation à la conception des guides touristiques** et leurs actualisations annuelles, ainsi que des divers documents promotionnels.
- Prise de photo et organisation de shooting pour enrichir la photothèque et promouvoir le territoire.
- **Participer aux divers bourses d'échanges** et événements proposées par OT73.

Qualités requises

- **Présentation soignée** et adaptée aux exigences du métier d'accueil.
- Le poste nécessite une **grande polyvalence**.
- Discrétion, empathie, rigueur, capacité d'adaptation.
- Capacité à gérer les conflits de manière professionnelle et apaisée.

Conditions

- Qualification de l'emploi : selon convention collective des organismes de tourisme.
- Echelon 1.2
- Indice 1.500
- Salaire brut mensuel : 1 476€
- Mutuelle (prise en charge à 50 % par l'entreprise)

Organisation du travail

- 28H /semaine. **Les heures sont annualisées**.
- Le **planning est programmé par la direction**, il est **modifiable et adaptable** en fonction du calendrier territoriale.

Direction du site : Sandrine Dugain

contact : s.dugain@portedemaurienne-tourisme.com

Président de l'Association: Mr Claude David.