

Fiche de poste Agent d'accueil à l'Office de Tourisme Intercommunal

1. Identification du poste

Descriptif du Poste : Sous la direction du responsable de service, l'agent assure l'accueil à l'Office de Tourisme Intercommunal, à son bureau de L'Isle-sur-le-Doubs et à son bureau de Rougemont. Il est également en charge du service de location de vélos.

Cadre statutaire : Fonctionnaire de catégorie C, titulaire ou contractuel, filière administrative

Responsable hiérarchique direct N+1 : Responsable du Service Tourisme

Service d'affectation : Service Tourisme

2. Missions et activités

A/ Accueil à l'Office de Tourisme Intercommunal :

- Accueil du public à l'Office de Tourisme à L'Isle-sur-le-Doubs (1 quai du Canal) et à Rougemont (4 Place du Marché) : accueil des publics français et étrangers, information, promotion du territoire...
- Commercialisation de produits touristiques auprès des publics français et étrangers : Passeports touristiques, affiches, livres... ;
- Location de vélos à assistance électrique : réservation, contrat de location, état des lieux, explications ;
- Suivi quotidien de la fréquentation et éléments permettant la rédaction du bilan de saison estivale, en lien avec l'outil Décibelles Data (Base de données).

B/ Communication et base de données :

- Communication générale : en lien avec le service communication de la Communauté de Communes des 2 Vallées Vertes, réalisation d'affiches et autres productions graphiques ;
- Réalisation des brochures d'animations à la semaine via l'outil Bridge ;
- Saisie dans la base de données de l'Office de Tourisme (Décibelles Data – Tourinsoft).

3. Compétences requises

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Dynamisme et polyvalence ;
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle ;
- Présentation et expression orale correctes ;
- Autonomie dans l'organisation du travail et la recherche d'informations ;
- Rigueur ;
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, boîte mail, Internet ;

- Connaissance des outils Décibelles Data (Tourinsoft) et Bridge ;
- Langue souhaitée : allemand - Langue indispensable : anglais ;
- Connaissance du tissu local et intérêt pour ce dernier : patrimoine naturel et culturel, sites touristiques ;
- Permis B obligatoire.

4. Conditions d'exercice du poste

Lieu d'affectation : Office de Tourisme Intercommunal

- Bureau de L'Isle-sur-le-Doubs : 1 quai du Canal ;
- Bureau de Rougemont : 4 place du Marché ;

A titre d'information : siège de la Communauté de Communes des 2 Vallées Vertes, 23 Avenue Gaston Renaud – 25340 Pays-de-Clerval.

Horaires : 35 heures hebdomadaires, du lundi après-midi au samedi midi.

Relations fonctionnelles :

- Relations avec le public : habitants et touristes ;
- Relations avec les sociaux professionnels du tourisme : hébergeurs, propriétaires de sites touristiques ;
- Relations avec l'ensemble des services de la Communauté de Communes ;
- Relations avec les élus, notamment le vice-président en charge du tourisme ;
- Contacts et échanges d'informations avec d'autres acteurs : partenaires, prestataires.

Contraintes :

- Pics d'activités en période estivale ;
- Travail le samedi ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Travail sur écran quotidien, travail assis quotidien ;
- Pas de congés en juillet-août

Avantages liés au poste :

- Moyens matériels mis à disposition : bureau, matériel informatique.