

La Communauté de Communes PAYS DE LAPALISSE (Allier) recrute

Un(e) Agent(e) pour l'Office de Tourisme

Grade : Adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} ou 1^{ère} classe, rédacteur

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services vous serez chargé(e) de gérer l'Office de Tourisme, promouvoir et animer le territoire du Pays de Lapalisse, développer l'offre touristique.

Profil recherché :

Expérience dans un poste similaire souhaitée

Savoir assurer une bonne qualité d'accueil

Grande autonomie

Réactivité

Créativité

Maîtrise des logiciels métiers (Avizi, Applicamp, Ctoutvert, ...)

Permis B obligatoire

Missions :

Doté(e) d'une expérience significative dans ce domaine, vos missions seront les suivantes :

1°) accueil – administration :

- accueil physique et téléphonique
- tenue de la régie
- traitement des courriers et mails
- suivi des stocks de brochures
- management des saisonniers Office de Tourisme et camping de Bert
- demandes de subventions relatives aux projets
- organisation du Conseil d'Exploitation

2°) promotion – animation du territoire du Pays de Lapalisse :

- organisation du spectacle Son et Lumière et autres animations
- développer les ressources propres (proposer des produits nouveaux, ...)
- promouvoir les manifestations organisées sur le territoire
- accompagner et créer du lien avec les socio-professionnels du territoire
- entretenir les réseaux professionnels

3°) développement touristique du territoire :

- suivre les activités de pleine nature en lien avec les services techniques et autres acteurs institutionnels
- renouveler l'offre touristique permanente ou événementielle

4°) communication :

- réaliser le guide touristique du Pays de Lapalisse et les brochures associées
- mettre à jour les sites internet, les bornes et affichage dynamique
- alimenter les réseaux sociaux de l'office de tourisme et du spectacle (Facebook et Instagram via Meta)
- entretenir les relations presse
- participer à des salons.

Informations complémentaires :

Temps complet, 5 semaines de congés payés.

Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + CNAS + COS + participation de l'employeur aux contrats prévoyance et santé.

Poste à pourvoir dès le 1^{er} décembre 2026

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Madame la Présidente

Communauté de Communes PAYS DE LAPALISSE

BP 63 – 03120 LAPALISSE

Ou par mail odile.fraty@cc-paysdelapalisse.fr