

FICHE DE POSTE

CHARGE(E) D'ACCUEIL ET DE COMMERCIALISATION

OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL DU GRAND PERIGUEUX

Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial

Office de Tourisme classé Catégorie 1 Labellisé Qualité Tourisme

20 collaborateurs permanents (statuts privés et publics)

Intitulé du poste : Chargé d'accueil et de commercialisation

Rattachement hiérarchique: Responsable de l'Eco-Musée de Sorges et Directeur de l'OTI

Lieu d'affectation : Office de Tourisme Intercommunal / Ecomusée de Sorges

Date d'affectation : 1^{er} mars 2024

Les missions principales :

Assure l'accueil, l'animation et la commercialisation du site tout en participant au développement de la politique de groupe et du tourisme d'affaires.

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Accueillir physiquement et au téléphone les touristes, scolaires, les groupes et répondre à leurs demandes (orales ou écrites)
- Renseigner les appelants et faire la promotion de nos prestations
- Faire remonter les attentes des visiteurs en matière d'accueil, de prestations, de produits
- Diffuser l'information muséale et touristique par le biais des réseaux sociaux et du logiciel Sirtaqui

Assurer la polyvalence

- Polyvalence avec le poste de sa collègue
- Assurer les opérations de régie et de gestion du logiciel de caisse

Gérer les visites et réservations

- Procéder à l'ouverture et à la fermeture du site et à la mise en fonction des vidéos
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et faire part des dysfonctionnements
- Gérer les dégustations
- Effectuer les visites guidées du musée et du sentier des truffières
- Développer les animations : création d'ateliers pédagogiques pour le jeune public

Gérer la boutique et la développer

- Renseigner la clientèle et la conseiller sur nos produits
- Achalander les présentoirs de la boutique et vérifier les DLC
- Réceptionner les marchandises et les ranger
- Valider les devis en l'absence de l'équipe et de la direction de l'OTI

Gérer les collections

- Inventaire, informatisation et numérisation

Participer aux manifestations promotionnelles

- Organiser et participer aux différentes manifestations (fêtes, stands, marchés, salons etc.)

Veiller à la propreté des lieux (intérieur et extérieur)

- Pallier les absences du personnel d'entretien des locaux
- Nettoyer l'accueil et la boutique si besoin

Compétences nécessaires pour tenir le poste

Savoirs : *connaissances théoriques : diplôme ou équivalent, savoirs liés au métier*

- Bac +2
Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des langues : anglais, espagnol

Savoir-faire : *connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste*

- Parfaite connaissance des activités et services de la Communauté d'Agglomération et particulièrement de l'Office de Tourisme Intercommunal pour orienter et renseigner les correspondants et usagers.
- Commercialiser des prestations touristiques
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Appliquer le référentiel Qualité

Savoir-être : *comportement, relationnel, qualité personnelle*

- Capacité d'organisation et respect du planning partagé
- Sens de l'esprit d'équipe et discrétion
- Aptitude à partager l'information et à rendre compte
- Capacité de rigueur et de sérieux
- Qualité relationnelle
- Bonne présentation

Statut

Contrat de droit privé : CDI

Période d'essais de 1 mois renouvelable.

Contact :

- Monsieur BOULOGNE Karel
Directeur de l'Office de Tourisme du Grand Périgueux
- ✉ k.boulogne@grandperigueux.fr / ☎ 05.53.53.23.34