

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE COMMERCIALISATION ET SEJOURS

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 : Responsable commercialisation et séjours

Rattachement hiérarchique: Responsable Communication et Développement et directeur de l'OTI

Lieu d'affectation : Office de Tourisme Intercommunal

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

Mission principale :

Assurer la mise en œuvre de la politique de commercialisation de l'OTI (séjours, produits, prestations) en développant le tourisme d'affaires sur les principales attractivités du territoire.

Assurer la production et la commercialisation de séjours (salons, séjours groupes, congrès, séminaires etc.)

- Créer, gérer et suivre l'évolution des circuits et produits touristiques,
- Organiser des congrès et séminaires,
- Construire, alimenter les sites internet dédiés aux groupes et faire éditer des documents de visite et brochures groupes, séminaires, congrès en lien avec la responsable du pôle Promotion-Communication,
- Participer à des opérations de promotion : présence sur des salons, micromarchés, Roadshows, Eductours,
- Mettre en place des actions de promotion des produits en lien avec la responsable du pôle promotion-communication tel le PASS Tourisme et démarcher les socio-professionnels relatifs aux séjours,
- Tenir les statistiques, analyser la clientèle (CSP, provenance, attentes etc.) et réaliser le bilan des missions pour nourrir le rapport d'activités annuel,
- Gérer la relation clients.

Assurer le suivi financier du service Promotion/Commercialisation

- Tenir la régie mixte « séjours touristiques » (tableaux de suivi, dépôt au Trésor Public) et rendre compte auprès de l'ordonnateur et du service financier de l'OTI, du Trésor Public,
- Etablir la facturation des produits.

Environnement relationnel – contacts avec d'autres personnes ou services

En relation avec les usagers, les associations et les touristes, des institutionnels socio professionnels et en interne avec les services du Grand Périgueux

Contraintes du poste de travail

Horaires : variable en fonction du planning défini mensuellement

Cycle de travail : hebdomadaire / Occasionnel le week-end si salon ou congrès

Poste éligible au complément de rémunération (propre à la structure d'accueil) : OUI

Lequel : Régie

COMPÉTENCES NECESSAIRES POUR TENIR LE POSTE

Pour réaliser des activités en situation de travail

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

- Niveau Bac +3 minimum licence professionnelle produits touristiques ou équivalent
- Maîtrise de langues étrangères (anglais obligatoire, soit espagnol ou allemand ou italien)
- Maîtrise de l'outil informatique dont logiciel métier

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

- Parfaite connaissance des activités et services de la Communauté d'Agglomération.
- Coordonner les interventions des divers partenaires du développement touristique local
- Créer et commercialiser des prestations touristiques
- Appliquer le référentiel Qualité Tourisme

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

- Capacité d'organisation
- Créativité
- Sens de l'esprit d'équipe
- Capacité de rigueur et de sérieux
- Qualité relationnelle
- Discrétion
- Bonne présentation
- Ponctualité et assiduité

Statut

- Contrat de droit privé : CDI
- Période d'essais de 3 mois renouvelable.

Contact :

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