



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

CONSEILLER-E EN SEJOUR

EPIC OFFICE DE TOURISME DE SAINT-MARTIN

Sous la responsabilité du Responsable Accueil et de la Direction, le conseiller-e en séjour aura pour principales missions :

- Vente de produits touristiques
- Vente des produits de la boutique et des différents points d'accueil
- Assurer un argumentaire valorisant les produits de la destination
- Contribuer à la tenue de la bibliothèque de l'Office
- Chercher, collecter, trier les informations et organiser leur diffusion auprès des visiteurs, en proposant des documents sur des supports variés (plans, dépliants, fiches d'informations locales, affiches, etc.)
- Gestion des abonnements magazines et presses
- Tenue à jour d'une documentation complète allant de l'information touristique pure (loisirs culturels ou sportifs, hébergement, restauration, etc.) jusqu'aux renseignements pratiques
- Ouverture / fermeture des différents points d'information et d'accueil
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs
- Répondre aux demandes d'informations par courriel, courrier, téléphone, etc.
- Ecouter et analyser les demandes des visiteurs, répondre à leurs attentes par une information adaptée et claire
- Rendre les points d'accueil attractifs
- Etablir des statistiques de fréquentation et d'affluence
- Classement et mise à jour des informations utiles
- Assurer le développement de la consommation touristique par une mise en valeur du territoire
- Aide à l'élaboration du budget sous contrôle de la hiérarchie, en assurer le suivi
- Etablissement d'un rapport et d'un bilan d'activités
- Organisation et préparation complète et en autonomie de ses déplacements, notamment sur les marchés auxquels l'agent pourra être affecté
- Pendant ses déplacements, assurer le suivi de son service
- Mettre en place les actions nécessaires pour que son service puisse continuer de fonctionner pendant ses absences (congrés payés, récupérations, déplacements, etc.)
- Assurer la mise à disposition d'outils de communication sur la destination dans les points touristiques et auprès des opérateurs économiques
- Tenir des statistiques sur les produits distribués (quantités, types, fréquences)
- Assurer une veille sur le terrain auprès des acteurs économiques touristiques pour maintenir les bases de données à jour (SIT, etc.)
- Recensement des nouveaux établissements et opérateurs touristiques
- Accompagner les professionnels en visite de familiarisation (« eductours ») ou d'inspection, leur apporter son aide dans la recherche de solutions adéquates pour le montage de leur projet touristique
- Assurer tous les travaux de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement de son service : courriers personnalisés, publipostage, communiqués, rapports, dossiers, gestion de fichiers, préparation et émission de factures, frais de missions, etc.
- Etablir les devis/proforma ou le cas échéant le cahier des charges correspondant aux commandes, vérifier les factures des prestataires, joindre les justificatifs et les transmettre à la Direction pour visa

- Remplir ses missions en étroite collaboration avec l’Etablissement Portuaire de Saint-Martin, sur les actions mises en place notamment l’accueil des croisiéristes
- Remplir ses missions en étroite collaboration avec les acteurs locaux
- Aider à l’élaboration des circuits touristiques
- Conseiller les socioprofessionnels du territoire sur les axes à développer ou améliorer (contacts, produits à proposer, mise en relation avec des organisateurs de voyage, etc.)
- Encadrer des équipes pour les Tours visites guidées et autres circuits touristiques
- Répondre, en collaboration avec le Responsable communication, aux demandes simples de la presse et faire le suivi en liaison avec le service communication.

RELATIONS DU POSTE

- Représenter l’Office de tourisme dans les différentes instances et assurer le lien avec les différents institutions publiques et privées, les associations, les salons, etc.
- Relations régulières avec les opérateurs économiques
- Représentation ponctuelle du Responsable Accueil

COMPETENCES

- Bac à Bac + 2
- Formation de préférence dans la filière touristique
- Justifier d'une expérience significative dans le tourisme,
- Maitriser plusieurs langues étrangères dont l’anglais
- Maitriser divers outils bureautiques et multimédias.

CONDITIONS

- CDI à temps complet
- Classification selon la Convention Collective Nationale « Organismes de Tourisme »
- Statut Employé
- Permis B exigé
- Lieu de travail : Poste localisé à Saint-Martin sur les différents lieux dédiés à l’accueil, avec des déplacements éventuels dans la Région ou à l’International
- Être disponible en soirée, week-end et jours fériés quand l’exercice de la mission le demande (pic d’activité en fonction des événements et de la saison touristique)
- Poste à pourvoir à partir du 02 mai 2023.

Les candidatures doivent être transmises avant le 1^{er} avril 2023 à 18 h

à Madame la Présidente Valérie DAMASEAU :

Par courriel : recrutement@st-martin.org

ou

Par courrier postal à l’attention de

Madame la Présidente

Valérie DAMASEAU

Service recrutement - Confidentiel

Office de Tourisme de Saint-Martin

10 Rue du Général de Gaulle - 97150 SAINT-MARTIN.