

BTS TOURISME

Aide à la rédaction : [consulter le répertoire des métiers du CNFPT](#)

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence	Administrative
Cadre d'emplois de référence	
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service	35 heures

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation	Office du Tourisme
Service d'affectation	Office du tourisme

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne	Chargée de mission Tourisme Directrice des services Conseiller délégué au Tourisme Présidente
En externe	Usagers, associations, hébergeurs et organismes divers...

MISSIONS DU POSTE

Accueil et information touristique
Communication de l'Office de Tourisme
Développement touristique

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

1. Accueil et information touristique :

- ❖ Accueillir et renseigner le public (physique et téléphonique)
- ❖ Répondre aux demandes par mail et sur les réseaux sociaux
- ❖ Assurer le suivi de la fréquentation touristique sur les logiciels métiers
- ❖ Assurer la présentation des vitrines
- ❖ Gérer les stocks de documentation

2. Communication de l'Office de Tourisme :

- ❖ Assurer le suivi de l'affichage
- ❖ Actualiser et mettre à jour les informations sur les réseaux sociaux et le site internet
- ❖ Assurer le lien avec les associations locales, les collectivités
- ❖ Elaborer des supports de communication

3. Développement touristique :

- ❖ Elaborer des projets d'animation en lien avec l'offre touristique
- ❖ Participer aux animations touristiques
- ❖ Développer l'attractivité du territoire via les nouveaux supports technologiques
- ❖ Assurer la location et le lavage des VTT électriques
- ❖ Gérer les encaissements de la régie de recettes

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité
- Connaître l'environnement touristique
- Connaître les missions liées à son poste
- Maîtriser au moins une langue étrangère (prioritairement l'anglais)
- Maîtriser les outils bureautiques (word-excel-powerpoint)
- Maîtriser les outils multimédias et les réseaux sociaux

Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation

Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : sens de l'accueil, avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles

Spécificités

- Permis B

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Moyens mis à disposition

- Bureau
- Téléphone
- Outils bureautiques
- Logiciel métier
- Photocopieur, imprimante, scanner
- Fournitures de bureau
- Internet et messagerie électronique
- Véhicule de service

Conditions et contraintes d'exercice

- Contraintes horaires : horaires liés à l'accueil du public, horaires variables, réunions en soirée, travail le samedi...
- Déplacements occasionnels