



## **Recrutement**

### **Agent d'accueil et de Promotion Office du Tourisme**

**CDD 6 mois**

#### **Emploi**

---

Cadre d'emploi : Assistant de conservation (cat. B)

Service : Tourisme

Temps de travail : temps partiel 80%

Date prise de poste : dès que possible

Contrat : 6 mois de CDD

#### **Contexte**

---

Située sur un territoire de confluence entre Monts du Lyonnais et Beaujolais des Pierres dorées, à une vingtaine de kilomètres à l'ouest de Lyon, la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle développe une stratégie touristique autour de l'offre de découverte, l'accueil, la communication et la mise en réseau/professionnalisation des acteurs du tourisme.

Par ailleurs, la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle initie un parcours artistique et touristique à ciel ouvert sur son territoire consistant à créer un itinéraire en déplacements doux jalonné d'œuvres d'art sur une vingtaine de kilomètres. A termes, ce projet constitue un potentiel de développement fort et de nombreuses opportunités d'offres touristiques nouvelles qu'il conviendra d'identifier et accompagner.

La mise en œuvre de cette compétence Tourisme relève à la fois de l'Office de Tourisme, sous statut communautaire et du service Développement économique Agriculture Tourisme, pôle Développement de la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle.

Le/la chargé(e) de mission sera amené à œuvrer au sein de l'Office de Tourisme. Vous évoluerez au sein du service Développement économique Agriculture Tourisme comprenant 9 agents et relevant du pôle Développement de la Communauté de Communes

## **Description sommaire des missions**

---

Placé(e) sous l'autorité opérationnelle du coordonnateur Tourisme, vous aurez pour missions :

### **Mise en œuvre des missions de base de l'OT :**

Missions accueil :

- Assurer l'accueil personnalisé de la clientèle (comptoir, téléphone, mail) : OT + Espace Découverte + Office du Tourisme hors les murs.
- Conseiller le public sur des services, des produits régionaux, etc...
- Suivi des réservations : Assurer la gestion des réservations web des différentes offres de l'Office de Tourisme (mail de confirmation clients, lien avec les prestataires partenaires, demande factures, gestion des éventuelles annulations...)

Missions d'animation :

- Concevoir la programmation des Mercredis Découvertes, en assurer l'animation et le suivi.
- Gérer le service Groupe : programmation, conseil, réservation, guidage le cas échéant, facturation, suivi. Gestion de la page Groupes sur le site internet de l'OT

Missions d'information :

- Assurer le lancement des campagnes annuelles de collecte de l'information touristique auprès des prestataires touristiques et participer à son traitement et à sa diffusion via la base APIDAE (référente APIDAE) et les supports de communication.

### **Missions administratives et de gestion transversales aux autres missions :**

- Assurer les tâches administratives et de communication liées aux missions.
- Participation aux différentes missions liées à la régie de recettes et d'avance.
- Participer à l'élaboration du budget en lien avec les missions.
- Renseigner les supports de suivi d'activités et participer à l'observatoire touristique.

## **Profil souhaité**

---

Vous bénéficiez d'une formation supérieure en tourisme et/ou métiers de l'accueil touristique/relations clients.

Vous avez de très bonne connaissance des enjeux du tourisme à l'échelon local et des technologies de communication.

Connaissance de l'outil Apidae souhaitée.

Expérience similaire significative souhaitée.

Rigoureux et organisé, vous savez travailler en autonomie.

Vous possédez un excellent relationnel.

Le plus : parler, lire et écrire une ou plusieurs autres langues étrangères.

Grande disponibilité (pics d'activités possibles en fonction des événements et de la saison touristique), horaires réguliers avec amplitude variable (soirées et week end possibles, a minima 1 samedi par mois), déplacements.

## Rémunération et conditions de travail

---

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + actions sociales (participation à la prévoyance maintien de salaire, AOC, Tickets Restaurants)
- Poste ouvert aux contractuels
- CDD 6 mois

Lieu de travail à l'Office de Tourisme situé 18 place Sapéon 69210 L'ARBRESLE.

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE

ou par mail à [emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr](mailto:emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr)

Contact : Léa BABOU service ressources humaines 07.61.68.09.10