

2024-129 Agent(e) d'accueil et d'information touristique (hors services sociaux) H/F

Description du poste

Lieu	Gréolières et CASA
Intitulé du poste	Agent(e) d'accueil et d'information touristique (hors services sociaux) H/F
Contrat	Contractuel remplaçant
Description de la mission	<p><u>L'Office de Tourisme Intercommunal de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recherche pour son Bureau d'Information Touristique de Gréolières un(e) agent(e) d'accueil et d'information touristique :</u></p> <p>CDD Droit public 6 mois - Contractuel remplaçant</p> <p>Dans le cadre des activités de l'Office de Tourisme Intercommunal (OTI) et sous la responsabilité de son Directeur, vous serez en charge d'accueillir, renseigner et orienter les visiteurs au sein du Bureau d'Information Touristique (BIT) de Gréolières et d'assurer la gestion administrative de l'OTI.</p> <p><u>Vous devrez :</u></p> <ul style="list-style-type: none">· Accueillir de façon physique et téléphonique les visiteurs en délivrant des conseils avisés et en valorisant auprès d'eux les atouts touristiques du territoire· Répondre aux demandes par mail, téléphone, formulaires de contact, réseaux sociaux et courriers· Renseigner un outil de données statistiques d'accueil sur tablette tactile et appréhender les raisons pour lesquelles les visiteurs viennent dans la destination· Participer à l'animation des réseaux sociaux de l'OTI· Participer à l'organisation et la réalisation de visites guidées des villages <p><u>Vous devrez également :</u></p> <ul style="list-style-type: none">· Passer et suivre les commandes pour les BIT et l'OTI auprès de la CASA et des prestataires· Participer à l'élaboration et au suivi de l'emploi du temps des agents· Participer à l'organisation d'événements et de réunions· Participer à la gestion logistique des besoins des BIT de l'OTI
Profil	<p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissances en tourisme local et du territoire azuréen• Maîtrise des outils bureautiques, gestion touristique, internet <p><u>Qualités requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Empathie• Aptitude à la communication• Travail en équipe (reporting) et autonomie• Sens du service public• Force de proposition <p><u>Profil :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Niveau BAC et plus

- Maîtrise de langues étrangères à oral, en particulier l'anglais (oral et écrit)

Notre offre

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- CDD de droit public 6 mois (contractuel remplaçant)
- Poste à temps complet – 35h (sans RTT)
- Cycle de travail : du mardi au samedi
- Poste basé à Gréolières
- Tickets restaurant
- Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé)
- Prise en charge adhésion CNAS (Comité National d'Action Sociale)

REMUNERATION :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire (IFSE part fixe mensuelle + Complément Indemnitaire Annuel)
- Poste relevant de la filière administrative – Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C - Fonction RIFSEEP: Agent(e) d'accueil et d'information (hors services sociaux)
- Poste ouvert aux contractuels

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) jusqu'au 02/09/2024 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis

Direction des Ressources Humaines

Les Genêts-449, Route des Crêtes – BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou via le lien ci-dessous :

<https://www.agglo-sophiaantipolis.fr/offre-employer>

Critères candidat

Niveau d'études min. requis	2- Baccalauréat
Niveau d'expérience min. requis	2-5 ans
Langues	Anglais (2- Niveau avancé)

Demandeur

Nom opérationnel	CASA
Prénom opérationnel	CASA