



L'OFFICE DE TOURISME DU PAYS HORLOGER RECRUTE SUR LE VAL DE MORTEAU...

Un(e) Conseiller(ère) en séjour – Assistant(e) Communication « Métier & Corporate »

CDD 1 AN - ÉVOLUTIF VERS CDI
POSTE À POURVOIR DÈS SEPTEMBRE

MISSIONS :

Finalité du poste :

- Accueillir, informer et conseiller les clientèles, par tous les moyens à disposition, en valorisant la destination Pays Horloger.
- Décliner des actions de communication « métier » (interne et socio-professionnels) et « corporate » (décideurs et institutionnels du tourisme) sur la base de la stratégie de communication globale.
- Gérer et développer le schéma de distribution de la documentation.

Missions et activités principales :

- Accueil et conseil en séjour :
 - ✓ Participation aux permanences accueil (physique, téléphonique, numérique) selon le planning établi.
 - ✓ Promotion du territoire et de ses prestations.
 - ✓ Traitement des demandes d'informations.

 **OFFICE DE TOURISME DU PAYS HORLOGER** - tourisme@payshorloger.com - www.pays-horloger.com

Merci d'adresser vos courriers au 16 rue du Général De Gaulle, 25120 Maîche

Bureau de Morteau
03 81 67 18 53

Bureau de Villers-le-Lac
03 81 68 00 98

Bureau de Maîche
03 81 64 11 88

Bureau de Saint-Hippolyte
03 81 96 58 00

- ✓ Vente de prestations et produits (billetteries, vignettes suisses, etc.) et encaissement.
 - ✓ Gestion des réservations (hébergement, animations, etc.).
 - ✓ Mise à jour du bulletin neige en période hivernale.
 - ✓ Collecte quotidienne des données clients.
 - ✓ Gestion de l'espace d'accueil (nettoyage, réapprovisionnement des présentoirs, etc.).
 - ✓ Gestion des mails « tourisme@payshorloger.com », en l'absence de la personne responsable.
- Communication « métiers » et « corporate » sous la responsabilité du responsable Communication :
- ✓ Conception des supports de communication institutionnels de l'association (bilans, rapports d'activités, cartes de vœux, présentations diverses...).
 - ✓ Elaboration d'outils de communication pour le service accueil (signatures mail, tenues vestimentaires...).
 - ✓ Conception des supports de communication à destination des partenaires (guide des partenaires, invitations...) en collaboration avec la personne en charge des socio-professionnels.
 - ✓ Création de newsletters partenaires et mise à jour de l'espace pro du site internet en collaboration avec la personne en charge des relations avec les socio-professionnels.
 - ✓ Sensibilisation et accompagnement des partenaires afin d'améliorer leurs performances en matière de communication, en collaboration avec la personne en charge des relations avec les socio-professionnels (*dans un second temps*).
 - ✓ Soutien à la création de contenus touristiques pour la destination sur différents supports de communication (web, print, réseaux sociaux).
 - ✓ Participation aux opérations de presse mutualisées avec les organismes touristiques CDT, CRT, Montagnes du Jura, Offices de tourisme.
- Gestion et diffusion de la documentation :
- ✓ Gestion des stocks de documentations (commande, inventaire, réassort) et du schéma de distribution.
 - ✓ Poursuite de la stratégie de réduction de la documentation dans les espaces d'accueil et participation au projet de réaménagement des bureaux d'information.
 - ✓ Gestion des points infos et développement de points relais sur le territoire.
 - ✓ Accompagnement des prestataires en matière de conseil et diffusion d'information (*dans un second temps*).
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'actions annuel de la structure.
- Gestion d'un portefeuille client pour la campagne d'adhésion et suivi durant l'année.

CONDITIONS :

Lieu de travail :

- Principalement : bureaux du Val de Morteau (Morteau et Villers-le-Lac).
- Ponctuellement : autres bureaux (Maïche et Saint-Hippolyte), siège de l'association (Le Russey) ou sur l'ensemble du territoire pour de l'accueil « hors-les-murs ».
- Permis B indispensable.

Echelon, indice et salaire :

- Echelon : 1.3.
- Indice : 1520
- Salaire brut : 1763.20€

Temps et horaires de travail :

- Contrat : CDD 1 an, évolutif vers un CDI.
- Temps de travail : 100%.
- Horaires variables selon les besoins de la structure.
- Travail le week-end et jours fériés en roulement.

Hiérarchie :

- Le titulaire du poste sera chargé de l'exécution pratique des tâches qui lui sont confiées et du compte-rendu de résultat auprès de son responsable hiérarchique.
- Dans un second temps, selon le profil et l'évolution, le titulaire du poste pourra être amené à disposer d'une autonomie d'animation et de gestion pour la mise en œuvre et l'exécution des missions qui lui sont confiées, après validation des orientations stratégiques par le Comité de Direction.

PROFIL RECHERCHÉ :

Niveau souhaité :

- Formation supérieure de niveau 5 (bac+2) en tourisme/communication, ou une expérience professionnelle équivalente.

Savoirs :

- Connaissance du territoire et de l'environnement touristique.
- Maîtrise de l'anglais (la maîtrise de l'allemand serait un plus).
- Connaissances des techniques de communication et marketing touristique.

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels d'infographie : Suite Adobe Créative Cloud (InDesign, Photoshop, Illustrator).
- Capacités rédactionnelles.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Capacités à travailler en équipe.

 **OFFICE DE TOURISME DU PAYS HORLOGER** - tourisme@payshorloger.com - www.pays-horloger.com

Merci d'adresser vos courriers au 16 rue du Général De Gaulle, 25120 Maïche

Bureau de Morteau
03 81 67 18 53

• Bureau de Villers-le-Lac
• 03 81 68 00 98

• Bureau de Maïche
• 03 81 64 11 88

• Bureau de Saint-Hippolyte
• 03 81 96 58 00

Savoir-être :

- Aisance relationnelle et sens de l'écoute.
- Bonne présentation et élocution.
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur.
- Dynamisme et réactivité.
- Autonomie, capacité d'initiative et d'adaptation.

INFORMATIONS EMPLOYEUR :

L'Office de Tourisme du Pays Horloger est une association loi 1901 dont le siège est basé au Russey. La structure dispose de 2 bureaux d'informations ouvert toute l'année (Morteau et Maîche), ainsi que 2 bureaux saisonniers (Villers-le-Lac et Saint-Hippolyte).

Vous complétez une équipe formée de 6 salariées permanentes, 1 apprentie et 1 ou 2 saisonniers présents durant la période estivale.

CANDIDATURES :

Les CV, accompagnés d'une lettre de motivation, sont à adresser par courrier ou mail avant le 1^{er} septembre 2022 à :

Madame Frédérique FLEURY (Directrice)
Office de Tourisme du Pays Horloger, Bureau de Maîche
16 rue du Général de Gaulle
25120 Maîche
Mail : tourisme@payshorloger.com
Téléphone : 03.81.64.11.88

Les entretiens seront programmés dès que possible.