

Chargé(e) d'Accueil Bureau du Tourisme / Gestion des projets culturels

Poste à pourvoir au 10/06/2024

Candidatures avant le 31/05/2024

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint Administratifs Territoriaux

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail : 35h

Direction : Pôle POPULATION

Service : Bureau du Tourisme

Lieu : Commune de Lambesc (13) 10 271 habitants

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable du service Tourisme sous la responsabilité du Chef de Pôle Population, les missions principales sont les suivantes :

Tourisme :

- Accueillir, renseigner, informer, orienter et conseiller une clientèle française et internationale
- Elaborer ou participer aux projets de valorisation du patrimoine local et touristique (aménagement de circuits de visite ou d'infrastructures de loisirs, mise en valeur de sites, ...) afin d'augmenter l'attractivité du territoire et les flux touristiques
- Organiser, suivre et valoriser les manifestations évenementielles dans le cadre de la politique touristique

Culture :

- Supervision des projets menés dans le cadre de la politique culturelle de la collectivité
- Prise en charge de dossiers culturels qui seront définis par l'adjoint délégué et le Chef de Pôle
- Participe à la programmation des spectacles et des activités culturelles de la commune.

Profil souhaité :

Savoir-faire :

- Accueillir le public avec amabilité
- Repérer les attentes des touristes et proposer des activités en adéquation
- S'adapter aux différents interlocuteurs (comportement, communication) en garantissant la même qualité d'accueil à chacun
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Organiser et gérer le fonds documentaire
- Assurer le fonctionnement de la régie et établir les documents administratifs s'y rapportant
- S'exprimer correctement oralement et par écrit
- Utiliser les applications bureautiques et informatiques liées à son activité et en particulier APIDAE, Déclaloc, GAIA et le PACK OFFICE (Word, Excel, Publisher, Outlook...)
- Proposer des améliorations de fonctionnement et/ou des procédures
- S'informer des événements et activités culturelles et touristiques proposés
- Concevoir des supports de communication

Savoir-être et qualités requises

- Curiosité intellectuelle, esprit de recherche personnelle et capacités d'adaptation,
- Esprit d'équipe et de collaboration

- Force de proposition et esprit d'initiative
- Sens du dialogue et de l'écoute, aisance relationnelle
- Diplomatie, amabilité, courtoisie, maîtrise de soi et du stress
- Sens aigu du service public et du service rendu
- Discrétion, confidentialité
- Anticipation, réactivité et rigueur
- Autonomie et Polyvalence
- Disponibilité
- Respect de la hiérarchie
- Mobilité

Formations, diplômes, Expériences (habilitations, permis,...)

- Niveau requis : BAC à BTS Tourisme ou expériences dans le tourisme vivement souhaitées
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- La carte professionnelle de guide-conférencier serait un plus

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau, guichet d'accueil et hors bureau
- Horaires réguliers avec des activités en soirées et week-end
- Pics d'activité liés à la fréquence des manifestations, notamment en période estivales
- Grande disponibilité à l'égard du public et des intervenants
- Déplacements occasionnels pour l'organisation de manifestations ou pour des réunions
- Discrétion professionnelle, confidentialité, devoir de réserve et sens du service public

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'attention de M. le Maire avant le 31/05/2024 à l'adresse suivante :

Mairie de Lambesc

6 Boulevard de la République

13410 LAMBESC

Ou par mail à : ressources.humaines@lambesc.fr