

**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	<b>Office du Tourisme</b>
Service d'affectation	<b>Office du tourisme</b>

**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