

OFFRE D'EMPLOI

LA MAIRIE DE NOVES

RECRUTE

A COMPTER DU 1^{er} AOUT 2025

UN(E) AGENT(E) D'ACCUEIL EN MILIEU TOURISTIQUE

Poste permanent / cadre d'emploi souhaité : adjoint administratif territorial

Temps de travail : 35h00

MISSIONS DU POSTE

Chargé(e) d'accueillir les visiteurs, touristes, français et étrangers, pour fournir toutes les informations dont ils peuvent avoir besoin sur la commune et la région, sa mission est de diffuser l'information touristique par le biais des différents supports de communication.

Activités :

Accueil

- Accueillir, renseigner, orienter le public à l'espace réception ou au téléphone
- Organiser et animer les visites diverses (groupes audio-guide, etc.)
- Vendre la billetterie et les produits de la boutique

Manifestations

- Assurer l'animation municipale touristique avec gestion des contrats, des plannings
- Coordination et logistique avec le service technique
- Avoir un rôle pour le développement des manifestations du tourisme

Stagiaires

- Tutorat des stagiaires

Secrétariat

- Répondre aux courriers, courriels
- Gérer la mise à jour des hébergements
- Élaborer le calendrier des manifestations touristiques
- Effectuer la saisie de données informatiques dans le cadre de la convention avec le comité départemental du tourisme et autres organismes
- Gérer le stock, l'approvisionnement et la diffusion de la documentation
- Mise à jour et diffusion des listes de logements locatifs saisonniers

Compétences professionnelles – savoirs :

- Connaître les différents publics, leurs comportements et leurs attentes pour identifier et répondre efficacement à la demande
- Connaître l'environnement touristique local et régional
- Maîtriser l'anglais

- Maîtriser les nouvelles techniques de communication et les appliquer à des fins commerciales
- Maîtriser les outils de bureautique et d'informatique (gestion de fichiers, mailing, etc.)
- Maîtriser les techniques d'accueil et d'expression
- Gérer l'information touristique locale, son recueil et sa diffusion, sa mise à jour

Compétences relationnelles – savoir-faire et savoir-être :

- Être à l'écoute
- Posséder des aptitudes relationnelles
- Posséder le goût pour le contact
- Bonne présentation
- S'exprimer de façon claire et concise
- Faire preuve de politesse, de courtoisie et de diplomatie

Relations du poste :

Interne : les agents municipaux, les élus

Externe : la population, les associations, les administrations

Hiérarchique : Monsieur le Maire, Directeur Général des Services de la mairie de NOVES, Madame l'Adjointe déléguée au Tourisme.

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année (équivalent d'un 13^{ème} mois) + CNAS

Contact :

Votre candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de position statutaire) doit être adressée avant le 11/07/2025 à l'attention de Monsieur le Maire par :

Voie postale :

Mairie de Noves

Service R.H

2, Place Jean Jaurès

13550 NOVES

Voie électronique :

secretariat@noves.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au service ressources humaines de la commune de NOVES au 04.90.24.43.02.