

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND AVIGNON

RECRUTE

1 CONSEILLER EN SÉJOUR (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} septembre 2018

Sous l'autorité de la Direction de l'Office de Tourisme du Grand Avignon, sur le site de Vedène, vous aurez en charge des missions suivantes :

Mission 1 : Office de tourisme du Grand Avignon

- **Accueil physique et téléphonique et conseil touristique** : réceptionner, traiter et orienter les appels, courrier postal, email (au point info du lavoir, office de tourisme du Grand Avignon) ; proposer un accueil et des réponses personnalisées au visiteur selon sa demande ; accompagner si besoin la réponse avec la documentation adaptée
- **Traitement de l'information** : gérer la documentation, les brochures et documents touristiques, classement ; approvisionner les présentoirs ; relever la fréquentation journalière et mettre à jour les statistiques
- **Référent des communes de Vedène, Entraigues sur la sorgue et Velleron** : recueillir les informations touristiques, événementielles et transmission ; alimentation et promotion des outils digitaux (ex : application Monument Tracker) ; développer son réseau Mairie, service com, festivités, partenaires, sociaux pro, etc ...
- **Participation aux opérations estivales et touristiques pour la période de mi-mai à mi-septembre** : assurer l'accueil et l'information touristique sur les marchés de l'agglomération pendant l'opération Summer Truck.
- **Participation avec l'équipe du Gard au développement du projet tourisme vert et loisirs de plein air et développement culturel** porté par l'Office de Tourisme du Grand Avignon
- **Participation aux journées du patrimoine, circuits touristiques** organisés par l'Office de Tourisme du GA
- **Assurer des missions de médiation culturelle et de valorisation du patrimoine**

Mission 2 : Service animation et culture de la ville de Vedène

- **Participer aux événements organisés par le service des festivités de Vedène (selon planning)** : vernissages, expositions, conférences, animations...
- **Assurer l'accueil du public à « l'Espace du Lavoir »** (selon planning d'ouverture des locaux et planning de l'agent) : accueillir et renseigner le public
- **Information sur le tri sélectif** : information et conseil auprès de la population, distribution sacs jaunes
- **Missions administratives variées** : apporter une aide administrative, suivi de courriers, tenue des statistiques, réceptionner et transférer les communications
- **Missions de médiation culturelle**

Profil :

- BTS Tourisme ou équivalent, carte de guide conférencier souhaitée
- Maîtrise d'au moins deux langues étrangères dont l'anglais, connaissance du patrimoine local et de l'histoire locale
- Maîtrise de l'outil informatique (suite office) et des logiciels spécifiques (APIDAE, Monument Tracker,...)
- Capacité à rédiger des documents administratifs, à s'adapter aux demandes des touristes et des usagers locaux, à accompagner un groupe pour une visite patrimoniale locale, à accueillir le public pour un événement culturel ou associatif
- Rigoureux, autonome, créatif, méthodique, polyvalent, disponible compte-tenu des contraintes horaires
- Esprit d'initiative, sens du travail en équipe et en transversalité
- Poste réparti sur deux services : Office de Tourisme du GA et service Animation – Culture de la ville de Vedène
- Travail en soirée, travail régulier le samedi et occasionnellement le dimanche
- Remplacements occasionnels sur d'autres bureaux d'accueil de l'Office de Tourisme (Villeneuve, Le Pontet, etc...)
- Déplacements lors de l'opération SUMMER TRUCK (tourisme délocalisé Gard, Vaucluse) et au siège du GA ou sur d'autres lieux dans le cadre de congrès, rencontres, réunions de travail, formations, ... (Gard et Vaucluse)
- Participation à la dynamique du service festivités (remplacements éventuels sous réserve disponibilité et accord du GA)

Renseignements complémentaires : Amandine THIROT 06.46.32.47.70

Fiche de poste complète sur demande : Patricia FABRE 04.90.84.47.58

Adresser lettre de motivation + curriculum vitae **au plus tard le 16 juillet 2018** à drh.recrutement@grandavignon.fr
ou à **Monsieur le Président** - Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
320 chemin des Meinajariès - Agroparc - BP 1259 - 84911 AVIGNON cedex 9

Conditions de recrutement : Rémunération statutaire, régime indemnitaire, titres restaurant, CNAS