



UN CONSEILLER EN SÉJOUR POUR LE BUREAU D'INFORMATION TOURISTIQUE D'OMAHA BEACH (F/H)

Le territoire d'Isigny-Omaha Intercom est issu du regroupement des trois anciennes communautés de communes de Trévières, Intercom Balleroy-Le Molay Littry et Isigny-Grandcamp Intercom. Il compte 59 communes et 26 500 habitants.

Isigny-Omaha Intercom se situe au cœur des plages et sites du Débarquement de 1944. Le territoire est caractérisé par une diversité de paysages : façade littorale et Baie des Veys, marais (Parc Naturel Régional des Marais du Cotentin et du Bessin), bocage et forêt (Forêt domaniale de Cerisy).

Les produits du terroir font également la renommée du territoire : produits laitiers, caramels d'Isigny, huîtres, coquilles St Jacques, produits cidricoles...

L'activité maritime est très présente avec un port de pêche et de plaisance à Grandcamp-Maisy, un port de plaisance à Isigny-sur-Mer, une école de voile intercommunale, une base nautique et une plage longue de 6 kilomètres mondialement connue sous le nom d'Omaha Beach.

Sous l'autorité de la Directrice de l'Office de Tourisme, vous assurez les fonctions de Conseiller en séjour pour son Bureau d'Information Touristique (BIT) d'Omaha Beach et guide sur la thématique de la Seconde Guerre Mondiale et du Débarquement de Juin 1944.

MISSIONS

- Référent du bureau d'accueil

Faire la rédaction et la mise à jour d'une fiche pratique pour le fonctionnement du BIT en concertation avec la direction de l'Office de Tourisme, de diffuser l'information auprès des autres conseillers en séjour et suivre la bonne application de la fiche opératoire par les saisonniers ; proposition de l'agencement ; mise en place d'actions correctives en cas de dysfonctionnement ; encadrement des saisonniers du BIT (formation, gestion des plannings, etc.).

- Accueil et conseil touristique en face à face

Accueillir et informer les visiteurs, identifier la demande et répondre, faire la promotion de la destination, gérer les services et prestations de l'OTI :

- réservations d'animations ;
- vente active de produits simples ; billetterie : valoriser les produits, effectuer la vente/commercialisation des produits de la boutique ;
- réservations touristiques internes ou externes après analyse de la demande de l'utilisateur ;
- encaissements et suivi de la régie d'avances et de recettes (mandataire) ;
- alimentation des statistiques de fréquentation ;
- gestion des réclamations (enregistrement des plaintes et transmission à la personne en charge de leur traitement).

- Guidage

Organiser (préparation de contenu, repérage, prise de contact avec les partenaires) et conduire les visites guidées sur la thématique de la Seconde Guerre Mondiale et du Débarquement à destination de la clientèle individuelle et des groupes (scolaires notamment).

- Suivi du gîte intercommunal

- Lien avec le service de conciergerie ;
- Suivi de l'aménagement et de l'entretien ;
- Bilan de l'activité ;
- Suivi des paiements et facturation des prestations.

- Soutien à l'équipe de Direction

Une appétence ou curiosité pour le montage des dossiers d'investissement sera très appréciée.

PROFIL RECHERCHÉ

- De formation initiale supérieure dans le tourisme (Bac+2 minimum) ;
- Permis B obligatoire ;
- Sens de l'organisation ;
- Techniques d'accueil physique et téléphonique ;
- Techniques de guidage ;
- Techniques rédactionnelles et administratives ;
- Connaissances de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et du tourisme ;
- Connaissance des procédures d'urgence ;
- Notions de base sur la réglementation, les labels touristiques et l'offre touristique locale (prestataires, sites, etc...) ;
- Maîtrise de l'anglais et d'une deuxième langue européenne ;
- Bonne présentation ;
- Être force de proposition ;
- Travail en équipe.

Date de prise de poste : à partir de janvier 2024

Date de limite de candidature : 15/12/2023

Durée du contrat : Titulaire de la fonction publique ou CDD de 12 mois renouvelable pour les contractuels.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C) ; Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (catégorie C) ; Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (catégorie C).

Salaire indicatif : selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction de l'expérience du candidat.

Temps de travail : temps complet 35/35^{ème}.

Lieu de travail : Antenne de Formigny la Bataille, Bureau d'Information Touristique d'Omaha Beach (Colleville sur Mer) et une grande mobilité sur l'ensemble des BIT du territoire.

Les + :

Chèques déjeuner, chèques
Cadhoc, CNAS,
participation à la mutuelle.

Merci d'adresser vos candidatures et CV à :

Monsieur le Président
Communauté de communes Isigny Omaha Intercom
1336 route de Balleroy
14330 LE MOLAY LITTRY

Ou par mail à :
virginie.baudet@isigny-omaha-intercom.fr