



MAUSSANE
LES ALPILLES



La commune de Maussane les Alpilles recrute par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude, intégration directe ou à défaut par contrat un agent sur le grade d'adjoint administratif

CONSEILLER(E) EN SEJOUR ACCUEIL OFFICE DE TOURISME & CAMPING MUNICIPAL REFERENT(E) COMMUNICATION ET RELATIONS PRESSE

Le service tourisme de la commune de Maussane-les-Alpilles comprend l'Office de Tourisme de Catégorie I ainsi que le camping municipal les Romarins***.

Le personnel du service est polyvalent et exerce ses missions au sein des deux structures. Des missions spécifiques particulières sont attribuées à chaque agent.

Sous l'autorité de la Directrice du Service Tourisme, l'agent est en charge des missions principales suivantes :

Missions :

OFFICE DE TOURISME : Missions générales :

- Accueil & conseil en séjour sur place et en distanciel selon les procédures de la Marque Qualité Tourisme
- Enregistrement des actes d'accueil
- Evolution de la Marque Qualité Tourisme
- Promotion de la destination
- Animation du réseau des socioprofessionnels
- Mise à jour de la documentation papier
- Gestion de l'information (Apidae)
- Mise à jour du site internet
- Animation des Réseaux sociaux

Missions particulières :

- **Référent(e) Communication /Presse /Evènements**
 - Animation des réseaux sociaux (principalement Facebook, Instagram)
 - Evènements et manifestations (participation à l'organisation, au suivi)
 - Prise des vues et gestion de la photothèque.
 - Relation / accueil presse
 - Brochures, documents internes

CAMPING MUNICIPAL: Missions communes :

- Accueil et gestion de la clientèle
- Gestion des séjours (Réservations, arrivées et départs, facturation, encaissement, tenue de caisse)
- Fidélisation client
- Gestion des emplacements via logiciel camping
- Gestion administrative
- Petite comptabilité et secrétariat
- Animation du compte Facebook et du site internet du camping

SAVOIR-FAIRE :

Formation ou expérience en accueil touristique

Formation et expérience en communication, web, animation des réseaux sociaux

Connaissance de la marque Qualité Tourisme

Anglais / Italien

Aisance relationnelle

Rigueur et organisation

Prise d'initiative, autonomie et organisation dans le travail

Travail en équipe

Profil requis et conditions d'emploi :

Nomination sur le garde d'adjoint administratif ou à défaut contractuel

3 cycles de travail selon la période de l'année

4 jours travaillés / 2 jours de repos

Travail week-end et jours fériés selon roulement.

Prime de langue étrangère suivant réussite d'un test de niveau

Prime IFSE

Prime de fin d'année

Monétisation des jours épargnés sur un Compte-Epargne-Temps

Participation complémentaire santé

Bénéfice des prestations du Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Modalités de dépôt des candidatures :

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur Le Maire, hôtel de ville, avenue de la vallée des Baux, 13 520 Maussane-les-Alpilles au plus tard le 30 Septembre 2022.

contact@maussanelesalpilles.fr

Renseignements administratifs :

Monsieur ROUX Patrick Directeur Général des Services 04 90 54 54 37

patrick.roux@maussanelesalpilles.fr

Renseignements sur le poste :

**Madame BEY-OMAR Sylvaine, directrice de la régie en charge du camping et de l'Office de
Tourisme 04 90 54 23 10**