



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) QUALITE TOURISME
REGISSEUR (SSEUSE) D'AVANCES ET DE RECETTES**

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 spécifiques :

- **Référent(e) Qualité Tourisme**

- Responsable de la structure documentaire et de la bonne application des procédures par l'équipe
- Faire vivre la qualité tourisme au sein de la structure, conserver la certification et la faire évoluer.

- **Référent (e) Accueil**

- Approvisionnement et diffusion de l'information dans l'espace accueil
- Mises à jour APIDAE
- Commandes et Gestion des stocks de documentation

- **Régisseur(sseuse) d'avances et de recettes**

(Adhésions et taxe de séjour dont le budget est en moyenne respectivement de 12 000 et 120 000€)

- Gestion administrative et petite comptabilité.
- Gestion et Archivage des pièces comptables
- Être l'interlocuteur du comptable public

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

CAMPING MUNICIPAL : Missions spécifique :

- **Régisseur(sseuse) d'avances et de recettes**

(Ventes du camping budget moyen 400 000€)

- Gestion administrative et petite comptabilité.
- Gestion et Archivage des pièces comptables
- Être l'interlocuteur du comptable public

FORMATION / EXPERIENCE / COMPETENCES /SAVOIR ETRE

Profil requis et conditions d'emploi :

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
Expérience en tant que régisseur serait apprécié

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