



## RECRUTE

# UN CONSEILLER EN SEJOUR EN CHARGE DU BUREAU D'INFORMATION TOURISTIQUE DE GAVRAY (H/F)

Filière administrative | Cadre d'emploi des adjoints administratifs | Temps complet  
Localisation Gavray | Remplacement - CDD

### QUI SOMMES-NOUS ?

Le [coutançais](#) est un territoire partagé entre **terre et mer**, qui dévoile au gré des promenades et des visites son patrimoine historique et ses paysages préservés. Idéalement situé entre Rennes, Cherbourg et Caen, Coutances et ses alentours vous offrent un **cadre de vie paisible**, agrémenté de divers événements tout au long de l'année.

Coutances, c'est aussi une **vie économique et culturelle épanouie**, partagée entre d'une part un **centre-ville riche en patrimoine** et ponctué de nombreux **commerces de proximité** et d'autre part une périphérie accueillant un **tissu d'entreprises** aux domaines d'activités variés.

Composée de 49 communes dont 11 communes littorales et comptant 48 000 habitants, Coutances mer et bocage est située au centre-ouest du département de la Manche, entre bocage et littoral. Professionnel.le de l'accueil, le (la) conseiller.e en séjour en charge du bureau d'information touristique de Gavray exercera ses fonctions au sein du service Tourisme de Coutances mer et bocage. La mission principale du poste correspond aux besoins de renseigner le public, d'attirer les touristes en donnant une image positive de la collectivité, de travailler en cohérence avec l'équipe, les territoires de proximité tout en répondant aux objectifs définis par le comité de direction de Coutances Tourisme et sa collectivité de tutelle.

La **VILLE DE COUTANCES** compte

**10 000**  **HABITANTS**

**130**  **AGENTS**

La communauté de communes  
**COUTANCES MER ET BOCAGE**, créée en 2017 compte

**48 000**  **HABITANTS**

**420**  **AGENTS**

**49**  
 **COMMUNES**



## MISSIONS

Le (la) conseiller(e) en séjour (H/F) en charge du bureau d'information touristique de Gavray exercera ses fonctions au sein du service Tourisme de Coutances mer et bocage dans le cadre d'un remplacement.

Vous aurez en charge les missions suivantes :

### Gestion du bureau d'information touristique de Gavray :

- Gestion des plannings locaux, des stocks, de la documentation, diffusion, des statistiques de fréquentation, transmissions des informations... sous la responsabilité de la responsable accueil de Coutances Tourisme.
- Encadrement des stagiaires et saisonniers en collaboration avec le pôle direction.
- Tenir l'affichage numérique à jour en lien avec les différents pôles.
- Valoriser les produits et gérer les réassorts de l'espace boutique en lien avec les différents pôles.

### Accueil et conseil touristique :

- Accueillir et conseiller le visiteur.
- Développer et promouvoir la destination (élargissement de la demande, alternatives, proposition de prestations, réservations / ventes et inviter le visiteur à remplir le questionnaire de satisfaction.
- Assister les clients sur place pour l'utilisation des outils numériques (borne, wifi, tablettes numériques...) et retenir des hébergements excursions, animations organisées après analyse de la demande du client.
- Renseigner la grille et Tourinsoft et tenir des statistiques de fréquentation.
- Gérer les stocks (inventaire et réassort de l'espace boutique en lien avec l'administrateur) et assurer le réassort de la documentation en libre-service.
- Gérer les disponibilités des hébergements locaux et promouvoir l'Open System auprès des prestataires touristiques.
- Participer à la préparation du guide pratique et touristique.

## MISSIONS SECONDAIRES

### Participation à la stratégie de promotion-communication :

- Selon la stratégie de l'organisme et sous la responsabilité du pôle communication, participer à la construction de la stratégie et du plan de communication : gérer et suivre l'agenda de toutes les manifestations du territoire de compétence de l'organisme.
- Produire des contenus rédactionnels et rédiger, sur la base d'une demande définie ou d'un cahier des charges, des textes (descriptifs ou explicatifs, analyse de données, en retraduction d'entretien, en présentation ou mise en forme d'informations...) susceptibles de contribuer aux contenus d'éditions papier ou numériques de l'organisme.
- Mettre en place et suivre un système de captation automatisée des manifestations.
- Faire remonter les flux Tourinsoft agenda sur les sites internet de l'organisme.
- Être garant de la qualité de ces données, de leur traçabilité et de leur intégrité.
- Seconder le responsable de la communication dans son rôle d'interface avec les associations d'animations locales, établir et suivre les partenariats publics et privés.
- Impulser et animer les échanges avec les acteurs des différentes filières du territoire afin de capter leurs informations / leurs agendas et en faire la promotion.

### Participation à l'élaboration du programme des événements :

- Participer au montage des animations et à l'organisation sur le terrain.
- Rechercher de nouveaux concepts d'événementiels, nouveaux supports...
- Accueil, suivi et coordination des prestataires.



## DIPLOME REQUIS

- Formation de niveau III tourisme minimum

## CONDITIONS DU POSTE

- Mise à disposition par Coutances Mer et Bocage auprès de l'EPIC Coutances Tourisme.
- Travail du mardi au samedi et travail ponctuel certains jours fériés et le week-end en saison.
- Déplacements éventuels sur le territoire - Titulaire du Permis B

## COMPETENCES

Savoirs	✓ Grande connaissance de la destination.
Savoir-faire	✓ Connaître les procédures qualité ainsi que les réglementations liées au classement préfectoral des offices de tourisme. ✓ Maîtriser deux langues étrangères, obligatoire. ✓ Maîtriser les outils bureautiques, connaissance du web, des réseaux sociaux.
Savoir-être	✓ Bonne présentation exigée, disponibilité constante pour le public. ✓ Savoir adapter ses qualités relationnelles aux différents interlocuteurs. ✓ Savoir travailler en équipe et de faire preuve de ponctualité. ✓ Savoir faire preuve d'autonomie, d'initiative et de dynamisme.

## RENSEIGNEMENTS

| Guillaume OURSIN – Directeur de l'Office de Tourisme |  
g.oursin@tourisme-coutances.fr - 02.33.19.08.10

Candidature (**curriculum vitae et lettre de motivation**) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires soit :

- Par **voie postale** (à M. Le Président, Direction des ressources humaines BP 723 50207 COUTANCES CEDEX)
- Par **courriel électronique** ([emploi-competences@communaute-coutances.fr](mailto:emploi-competences@communaute-coutances.fr))

Poste à pourvoir dès que possible.

