

FICHE DE POSTE

CHARGÉE DE PROMOTION TOURISME ET RÉGISSEUR 35/35^{ème}

MISSIONS

- Assurer la gestion des outils de communication (internet – médias).
- Assurer la gestion des outils et actions de promotion et de commercialisation.
- Assurer la gestion des outils informatiques et de communication interne.
- Assurer la gestion et le contrôle des régies (ski de fond, lac de Matemale, topoguides) :
Régisseur

ACTIVITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

◆ GESTION INTERNET :

- Gestion des sites Internet de la Communauté de Communes : notamment pour la traduction.
- Web marketing : travail des prospects, Community management pour les réseaux sociaux de la communauté de commune (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube et Google +) : institutionnels, touristiques et la station nordique.
- Constitution de fichiers clients pour développement de mailing.
- Mise en place et mise à jour de la base de données Tourinsoft (fichiers partenaires professionnels du territoire, hébergements, agenda, Offices de tourisme...). Travail collaboratif avec l'ADT, les Offices de tourisme, institutions...
- Chef de projet restructuration site web tourisme.
- Responsable pour la mise en place et la mise à jour du contenu pour l'application mobile randonnée.

◆ PROMOTION/COMMERCIALISATION :

Publications assistées par ordinateur (P.A.O.)

- Création et rédaction des publications et autres supports de communication communautaires en relation avec le service scolaire et le service des ordures ménagères.

Médias

- Gestion et mises à jour des fonds de documentation photos, vidéos communautaires.
- Gestion / développement / actions / relations – médias pour l'étranger (Catalan, anglais, espagnol).

Tourisme

- Salons, bourses d'échanges, opérations promotionnelles diverses à l'étranger.
- Relations « promotion/commercialisation » avec les prestataires et professionnels du tourisme du territoire Pyrénées Catalanes.
- Convocation et participation aux réunions des commissions promotion/commercialisation et Tourisme de pleine nature.
- Participation aux actions collectives et communes sur le territoire (PNR, Pays, destination touristique, etc.).
- Co organisation et gestion de l'action « 1000 enfants à la neige ».
- Distribution de documentation éditée par la CDC aux partenaires du territoire.

◆ Gestion et contrôle des régies : Régisseur

- Réception / Livraison des Topoguides

- Manipulation logiciel billetterie
- Contrôle des caisses et versement au Trésor public
- Bilans

♦ Toute autre mission nécessaire pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.

CADRE STATUTAIRE :

Filière : tourisme,
Catégorie : B ou C
Fonctionnaire ou contractuel

SAVOIRS

- Maîtrise de la Suite Office.
- Maîtrise des outils 2.0 et Community management.
- P.A.O.: Indesign et Photoshop.
- Techniques de management, communication et relations médias.
- Langues :
 - catalan et/ou espagnol
 - anglais

SAVOIR ÊTRE

- Autonomie, mobilité, réactivité, efficacité
- Disponibilité, adaptabilité, organisation, sérieux.
- Rigueur administrative.
- Respect des délais.
- Capacité à travailler en équipe.
- Aptitudes relationnelles.
- Polyvalence.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- En interne :
 - ✓ La Direction pour l'ensemble des missions.
 - ✓ Le chargé de mission promotion
 - ✓ Les sous régisseurs et les agents de vente
- En externe :
 - ✓ Avec les structures partenaires (Station de ski, PNR, autres Communauté de Communes, Cci, Trésor Public, etc...).

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel bureautique et informatique,
- Accès internet et boîte mail.
- Véhicule service administratif.