

Offre d'emploi

Assistant(e) commercial(e) et financier en Office de Tourisme

NOUS :

Depuis 2017, nous regroupons 28 communes et 33 500 habitants sur un territoire dont près de la moitié est classée en espace naturel. Dotée de châteaux et vignobles renommés et tournée vers la Métropole de Tours, notre Communauté de communes a validé un plan d'investissements jusqu'en 2026 valorisant notamment le développement économique (création de tiers lieux, zones d'activité...), les services à la population (nouveaux accueils de loisirs, développement des maisons France Services, nouvelles maisons de santé...) et la sauvegarde de notre environnement (plan climat, charte forestière, zone Natura 2000...). Le Tourisme est un secteur à fort enjeu sur notre territoire.

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS :

Au sein du pôle développement économique et touristique de la communauté de communes Touraine Ouest Val de Loire et sous l'autorité du Directeur de l'office de Tourisme Touraine Nature, vous assurerez les missions suivantes :

- ▶ CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL (Proposer des actions visant à dynamiser les ventes et fidéliser les partenaires, participer à la conception des supports promotionnel en lien avec le service communication, ...)
- ▶ ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU SERVICE (assurer le suivi des contrats -convention, devis, factures, procéder aux relances, réaliser des reportings réguliers sur les performances commerciales, assurer la collecte de la taxe de séjour, ...)
- ▶ GERER LA REGIE ET LES PARTENARIATS (assurer le traitement de la régie - caisse, vente en ligne, prospection et suivi des partenariats commerciaux, veiller au respect des délais et des engagements contractuels des partenaires, mettre à jour et gérer la base de données clients et partenaires, ...)

VOUS :

Vous disposez d'une formation Bac +2, en commerce, gestion ou tourisme

Vous maîtrisez les techniques et méthodes de gestion de projets et avez connaissance des acteurs du tourisme. Aussi, vous maîtrisez les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire du développement touristique et territorial ainsi que les outils de communication permettant de valoriser les atouts du territoire (réseaux sociaux, logiciels de PAO...)

Vous êtes obligatoirement titulaire du permis de conduire

Vous disposez des compétences et savoir-être suivants :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du service public
- Dynamisme
- Autonomie, rigueur, disponibilité
- Sens du travail en équipe et partenarial

Siège administratif
2 rue des Sablons
37340 Cléré-les-Pins

Bureaux annexes
11 bis Av. Jean Causeret
37140 Bourgueil

Tél : 02 47 24 06 32
Fax : 02 47 24 24 99

Web : www.cctoal.fr
Facebook : @cctoal37



Communauté de Communes
**Touraine Ouest
Val de Loire**

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

Après une étape de sélection par un jury, nous proposons un traitement indiciaire et un régime indemnitaire en fonction de votre expérience et de vos compétences, des titres déjeuners, un rythme de travail de 35 heures par semaine, une participation à la mutuelle et à la prévoyance (si labellisées), un environnement de travail serein et adapté (équipements dédiés, possibilité de télétravailler).

Lieu de travail : Langeais.

Conditions particulières : - Travail possible en soirée - Déplacements fréquents sur le territoire

Type de contrat : CDD 12 mois renouvelable

Rémunération : entre 1 600 € et 1 800 € nets selon profil et expérience

Poste à pourvoir : dès à présent et au plus tard le 1^{er} avril 2025

Pour obtenir des informations complémentaires, vous pouvez contacter M. Rémi COULAIS au 07.57.54.21.37. ou rcoulais@cctoival.fr

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président
2 rue des Sablons
37340 CLERE LES PINS

OFFRE D'EMPLOI

Siège administratif
2 rue des Sablons
37340 Cléré-les-Pins

Bureaux annexes
11 bis Av. Jean Causeret
37140 Bourgueil

Tél : **02 47 24 06 32**
Fax : 02 47 24 24 99

Web : www.cctoival.fr
Facebook : @cctoival37