

## RECRUTE en Contrat à Durée Déterminée

### Un Agent d'accueil et de promotion touristique (H/F)

Temps complet – Grade des Adjoint Administratifs

Liffré-Cormier Communauté souhaite poursuivre la mise en place d'un accueil touristique itinérant sur le territoire communautaire pour la saison 2022. Ce service a pour objectif de promouvoir l'offre touristique et appréhender les pratiques des habitants et des touristes sur le territoire.

Sous l'autorité de la Chargée de développement touristique, vous serez en charge de l'accueil, du conseil et du renseignement des visiteurs en front office. En complément de cette première mission vous assurerez une mission d'observation touristique et de représentation sur le territoire de Liffré-Cormier Communauté.

#### Missions :

- **Accueillir, informer et conseiller les touristes, visiteurs et habitants à propos de l'offre touristique du territoire communautaire et au-delà :**
  - ✓ Accueil physique, digital et téléphonique des visiteurs ;
  - ✓ Renseignement et orientation du public ;
  - ✓ Gestion de l'espace d'accueil et des abords des points d'information ;
  - ✓ Représenter le service lors des temps forts du territoire (marchés, évènementiel, etc.) ou de salons touristiques ;
- **Promouvoir l'offre touristique du territoire communautaire, à l'aide de supports édités, d'une stratégie numérique et d'actions de promotion :**
  - ✓ Collecte et mise à disposition (saisie, publication, affichage...) des informations touristiques du territoire ;
- **Contribuer à la mise en œuvre du programme d'animations touristiques organisées par la communauté de communes :**
  - ✓ Assurer la logistique des actions d'animations notamment la réservation et le relais auprès des éventuels prestataires ;
  - ✓ Assurer l'accueil des participants lors des animations organisées par la communauté de communes ;
  - ✓ Assurer un premier niveau d'animation touristique, y compris en proposant et en concevant des micro-animations (visites flash, jeux, etc.) au public ;
- **Assurer l'observation des comportements des visiteurs et des usagers du service, afin d'affiner la connaissance des publics sur les sites touristiques communautaires :**
  - ✓ Suivi de la fréquentation ;
  - ✓ Caractéristiques et comportements des visiteurs ;
- **Recenser l'offre touristique des neuf communes du territoire :**
  - ✓ Aller à la rencontre des acteurs locaux, y compris les commerçants, les restaurateurs et les hébergeurs.

#### Profil :

- Formation supérieure dans le domaine du tourisme (Bac à Bac +2) ;
- Langue étrangère Anglais appréciée ;
- Permis B ;
- Une première expérience serait appréciée.

### Savoirs :

- Techniques d'accueil, règles de communication ;
- Modalités d'accueil, principes de la relation client ;
- Environnement touristique et culturel, caractéristiques des produits touristiques et des publics ;
- Intérêt et connaissance pour l'environnement touristique régional (en particulier les territoires de la destination touristique "Rennes et les Portes de Bretagne") ;
- Savoirs et techniques d'animation ;
- Capacité à participer ponctuellement à des opérations de promotion et de communication ;
- Système d'information et de communication, notamment la mise à jour des données touristiques (à partir de l'outil SIT-Tourinsoft) et la prise en main des outils de communication tels que les réseaux sociaux et le site internet de la collectivité ;
- Outils bureautiques (suite Office).

### Savoir-faire :

- Organiser un espace d'accueil et d'information : collecter des informations sur l'offre touristique dans les neuf communes du territoire, actualiser la documentation, mettre à disposition la documentation sur différents supports ;
- Accueillir le public, écouter les besoins et demandes, informer et orienter vers l'offre touristique locale ;
- Réaliser des enquêtes de fréquentation et d'opinion ;
- Techniques de prévention et de gestion du conflit ;
- Assurer une veille informationnelle.

### Savoir-être :

- Capacité d'écoute, capacité d'adaptation à différents publics ;
- Autonomie, esprit d'initiative, capacité à rendre compte ;
- Sens relationnel, goût pour l'animation, curiosité ;
- Assiduité, ponctualité ;
- Aptitude à porter les valeurs de la structure ;
- Sens du service public.

### Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir en contrat à durée déterminée du 30 mars au 30 septembre 2022**
- **Rémunération** : grille indiciaire des Adjointes Administratives (filière administrative / emploi de catégorie C) et IFSE
- **Temps de travail** : temps complet. Organisation du travail du mercredi au dimanche
- **Lieu de travail** : Saint-Aubin-du-Cormier + déplacements réguliers sur le territoire communautaire.

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 10 mars 2022 à :

**Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté**  
**Direction des Ressources Humaines**  
28, rue la Fontaine  
35340 Liffré

Ou par mail : [drh@liffre-cormier.fr](mailto:drh@liffre-cormier.fr)

*Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau.*