



**Chargé(e) de commercialisation et assistant(e) de direction
de l'Office de Tourisme - H/F**

La destination touristique Nouvelle Normandie Vernon - Giverny - Les Andelys, à 80km de Paris, est une destination reconnue, dynamique et attractive grâce à ses nombreux sites emblématiques gravitant autour de l'impressionnisme mais aussi du médiéval notamment à Château Gaillard.

L'Office de Tourisme offre un environnement de travail stimulant animé par une équipe passionnée avec qui vous aurez l'opportunité de mettre en valeur votre créativité et votre volonté de développer touristiquement ce territoire à fort potentiel stratégique.

Si vous souhaitez contribuer au dynamisme de ce territoire et au développement de son activité économique et touristique, l'équipe de l'office de tourisme n'attend que vous !

– Poste à pourvoir dès que possible

Sous la responsabilité de la responsable du service commercialisation et réseau des pros et la directrice de l'Office de Tourisme, vous serez en charge des missions suivantes :

MISSIONS

Chargé(e) de commercialisation 50%

- Clientèle GROUPES :
 - Vendre à distance les produits touristiques à destination des clientèles scolaires et soutenir sur d'autres clientèles (Associations et Institutionnels ... selon la stratégie)
 - Développer le portefeuille de la clientèle scolaire
 - Gérer et suivre les dossiers clients selon les outils (logiciel ALOA) et sa procédure financière
 - Participer aux campagnes de promotion définies dans le plan de démarchage annuel (brochure scolaire, newsletters, publipostage, phoning, web, rendez-vous extérieurs, éductours, salons...)
- Animation réseau & relations partenaires (Rendez-vous prestataires et création de fichiers Tourinsoft)

Assistant(e) de direction (30%)

- Participer au fonctionnement administratif : courriers (enregistrement, traitement; rédaction), organisation de rdv, saisie de bon de commande, création du support google slide et sheet...
- Organiser les Comité de Direction de l'office de tourisme (CODIR) : Aide administrative à la préparation des CODIR : convocation, rapport, délibération, compte rendu...
- Référente interne de l'OT avec SNA pour tous les dossiers transversaux administratifs

PROFIL

Formation Bac +3 dans le tourisme et/ou patrimoine
Expérience dans le domaine du tourisme souhaitable
Maîtrise des outils informatiques et de l'anglais
Permis B (véhicule obligatoire)
Connaissances des offres touristiques du département et de la région Normandie

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et d'un EPIC
Capacité rédactionnelles et esprit de synthèse
Avoir un très bon sens du relationnel et du travail en équipe
Être autonome, polyvalent et réactif

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Recrutement en CDD d'un an (droit privé)
Lieu de travail : poste basé à Vernon (sous réserve d'un déménagement)
Durée de travail : temps non-complet (28h00) – travail ponctuel en soirée et pouvant inclure certains week-ends
Rémunération sur la base de l'échelon 2.1 de la grille des salaires relative aux OT

[Candidatures \(lettre de motivation + cv\) à adresser à recrutement@sna27.fr](mailto:recrutement@sna27.fr)

**Monsieur le Président de Seine Normandie Agglomération
12 rue de la Mare à Jouy – 27120 DOUAINS**



02 32 53 50 03



www.sna27.fr



recrutement@sna27.fr

