

---

**FICHE DE POSTE**

**Agent d'accueil touristique  
Saisonnier de mai à septembre**

---

Identification du salarié

---

**Liste des missions**

---

**Le titulaire du poste d'agent d'accueil touristique contribue à la mission globale de l'Office de Tourisme :**

---

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les visiteurs (physique et indirect)
- Promouvoir le territoire et les prestations s'y rattachant
- Commercialiser les prestations de l'Office de Tourisme (visites guidées, etc...), vendre les produits de l'espace boutique et gérer le système d'enregistrement des ventes
- Gérer l'espace accueil et s'assurer de l'approvisionnement de l'espace boutique
- Actualiser les informations et la documentation interne et externe
- Mettre à jour la documentation et les affiches présentées dans l'Office de Tourisme
- S'assurer d'avoir toute la documentation dans les présentoirs pour pouvoir répondre aux attentes de la clientèle
- Accomplir les tâches administratives liées à l'Office de Tourisme
- S'assurer de la propreté des lieux et effectuer les tâches d'entretien pour garantir un espace d'accueil propre et convivial
- Respecter les procédures mises en place dans le cadre du classement de l'Office de Tourisme en catégorie II,
- Être force de propositions d'actions pour l'ensemble du territoire

**Missions complémentaires :**

**Animations touristiques :**

- Assurer le suivi administratif, logistique et technique avec les offices partenaires pour une organisation optimale des produits touristiques
- Assurer le suivi des dossiers clients
- Constituer un fichier prospects et développer la fidélisation de la clientèle
- Participer au développement de la mission pour assurer la croissance des ressources propres de l'Office de Tourisme
- Etre force de propositions et mettre en place des manifestations, animations et expositions de l'Office de Tourisme
- Participer à l'élaboration de la communication (papier et on-line) dédié aux produits touristiques

**Communication :**

- Appliquer la stratégie de promotion et communication (print et web)
- Etre force de propositions en communication institutionnelle, numérique, promotionnelle
- Réaliser les supports de communication – et faire des propositions graphiques des éditions et outils de communication/promotion/boutique... de l'Office de Tourisme
- Contribuer aux relations avec la presse (accueil, dossiers de presse et communiqués de presse)

### **Représentation (interne et externe)**

---

- aux manifestations, animations et expositions de l'Office de Tourisme et de ses partenaires
- divers évènements (salons touristiques, bourses aux dépliant, etc...) dans lesquels l'Office de Tourisme serait amené à participer

### **Qualification du poste**

---

BTS tourisme

Multilingue

### **Qualités essentielles**

---

- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute
- Adaptabilité, réactivité, dynamisme, polyvalence, discrétion et rigueur
- Cordialité permanente et respectueuse
- Esprit d'équipe
- Créativité
- Présentation adaptée au métier et à l'image de l'Office de Tourisme

### **Matériels mis à disposition et moyens**

---

Téléphone

Ordinateur

Photocopieur/imprimante/scanner

Internet WIFI

### **Responsables hiérarchiques**

---

La Présidente de l'Office de Tourisme

Le Directeur de l'Office de Tourisme