La Communauté de communes du Pays de Nay

29 000 habitants
Département des Pyrénées-Atlantiques (64) - Est Béarn

Recrute

Pour son service Office de tourisme

Un.e chargé.e de communication et d'accueil / information

Cadre d'emploi des adjoints administratifs
A **temps complet** :
Catégorie C

Sous l'autorité de la directrice de l'office de tourisme communautaire du Pays de Nay, et en lien avec la directrice adjointe, vous contribuez à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie marketing et à la politique de communication.
Vous êtes également chargé.e de participer à la mise en œuvre de la politique d'accueil, d'accueillir et d'informer les publics, de collecter, gérer et diffuser les informations à destination de la clientèle, sur les différents supports (outils numériques, brochures du territoire, relecture des brochures départementales) ou lieux (accueil hors les murs, antennes saisonnières, salons et workshops).

De même, vous contribuez au fonctionnement courant du service, ainsi qu'à la promotion touristique de l'offre locale et à l'élaboration et l'évolution de la démarche Qualité de l'office de tourisme.

Les missions sont accomplies dans le respect des différentes réglementations et des procédures inhérentes au poste et à la structure

Missions principales

Communication

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie marketing et communication
- Suivi du site internet : actualisation / créations d'articles, référencement, évaluation
- Développement du volet Relations Presse / Influenceurs
- Accompagner la gestion des réseaux sociaux
- Proposer et animer des ateliers pour les socioprofessionnels
- Suivre et animer la photothèque
- Elaborer et mettre en page des publications simples (encarts publicitaires, petits documents thématiques, etc.).
- Apporter un appui ponctuel à la préparation des newsletters à destination des socioprofessionnels et des élus.
- Représenter l'OT communautaire du Pays de Nay sur des salons professionnels, workshops, et manifestations grand public
- Le cas échéant, appui à la coordination des manifestations d'intérêt au moins communautaire

Accueil, information et conseil en séjour

- Accueillir physiquement, téléphoniquement, traiter les demandes d'informations, valoriser le potentiel touristique local (mise en application d'argumentaires de vente adaptés aux différentes clientèles)
- Vendre les produits Boutique, tenir la billetterie spectacles et loisirs, tenir la caisse accueil
- Mettre à jour et communiquer aux touristes les disponibilités en hébergement et restauration
- Gérer l'espace d'accueil (ordre, propreté, fleurissement, réapprovisionnement des documentations et de l'affichage)
- Saisie des actualités et réalisation /suivi des mises à jour sur les outils numériques du service (borne interactive, site internet, sites portails, réseaux sociaux) sur la base d'un calendrier éditorial
- Appui à la collecte et la mise à jour des informations touristiques et pratiques
- Suivi des disponibilités (hébergements, restaurants) et e-mailings (hébergements, restaurants, fêtes et manifestations)

Observation touristique

- Suivre les indicateurs d'activité, propres au poste – observation statistiques
- Assurer la collecte des informations de fréquentation en appliquant à l'accueil la procédure de collecte des données de l'office de tourisme communautaire
- Développer et qualifier le fichier clients

Administratif – Comptabilité – Fonctionnement courant

- Contribuer à l'établissement du budget global de l'OTC

Description du candidat

Formation /expérience

- Diplôme enseignement supérieur dans le domaine du tourisme et/ou de la communication
- Expérience d'au moins 2 années serait un plus

Compétences techniques et socio professionnelles

-Force de proposition
-Bonne connaissance de l'offre locale et environnante
-Bonnes connaissances sur la gestion de sites internet et maîtrise des TIC
-Bonne connaissance du marketing
-Bonne connaissance du contexte institutionnel touristique départemental et régional
-Connaissance du logiciel Tourinsoft souhaitée
-Maîtrise programmes bureautique
-Bonne connaissance de la Suite Adobe
-Langues étrangères lues, parlées, écrites : anglais, espagnol

Compétences relationnelles

-rigueur et précision dans le traitement des données
-maitrise des outils informatiques.
-personne organisée, attentive aux détails
-Capacité à travailler de manière autonome et sens affirmé du travail en équipe
-Sens du service Clients
-Aptitude à la polyvalence
-Très bonne présentation
-Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Sujétions du poste

- Temps de travail hebdomadaire 35 h / Travail le week end en saison
- Déplacements sur le territoire, en France et à l'étranger.

DEPOT DES CANDIDATURES **:**

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé à
M. le Président de la Communauté de communes du Pays de Nay
250 rue Monplaisir – 64800 Bénéjacq
avant le 15 Juillet 2025

POSTE A POURVOIR **:** 01 Septembre 2025