

### RECRUTE

en Contrat à Durée Déterminée de 6 mois

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

Temps complet – Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine

La communauté de communes de Liffré-Cormier compte 26 000 habitants. Entre Rennes et Fougères, le territoire propose une forte attractivité économique, un développement démographique très soutenu et un projet de territoire structuré avec des dimensions fortes en développement durable et en transition écologique.

LCC, c'est une équipe de 187 personnes réparties sur tout le territoire communautaire. Une équipe qui a une unité d'action autour du projet de territoire et développe une culture de la performance globale pour accompagner une collectivité en pleine expansion.

Intégrer LCC, c'est rejoindre une structure dynamique en plein développement, performante et reconnue, qui encourage l'initiative et le développement des compétences dans un esprit collectif qui sait faire cohabiter challenge, exigence, bienveillance et convivialité.

#### Contexte du poste :

Liffré-Cormier Communauté souhaite poursuivre la mise en place d'un accueil touristique itinérant (et hors les murs) sur le territoire communautaire pour la saison estivale 2023. 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 avez la charge de l'accueil, du conseil et du renseignement des visiteurs en front office. En complément de cette première mission vous assurez une mission d'observation touristique et de représentation sur le territoire de Liffré-Cormier Communauté.

#### Missions principales :

- **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 ;
  - ✓ Renseigner et orienter le public ;
  - ✓ Gérer l'espace d'accueil et des abords des points d'information ;
- **Promouvoir l'offre touristique du territoire communautaire, à l'aide de supports édités, d'une stratégie numérique et d'actions de promotion :**
  - ✓ Collecter et mettre à disposition (saisie, affichage...) des informations touristiques du territoire ;
- **Assurer l'accueil des participants lors d'animations touristiques organisées par la communauté de communes :**
  - ✓ Assurer un premier niveau d'animation touristique ;
  - ✓ Représenter le service lors des temps forts du territoire (marchés, évènements...);
- **Assurer l'observation des comportements des visiteurs et des usagers du service, afin d'affiner la connaissance des publics sur les sites touristiques communautaires :**
  - ✓ Suivre la fréquentation ;
  - ✓ Etudier les caractéristiques et comportements des visiteurs ;
  - ✓ Gérer la base de données Tourinsoft (collecte des informations et enregistrement des données liées aux informations touristiques du territoire)

## Missions secondaires :

- **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 ;
- **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 ;
- **Assurer la commercialisation de produits touristiques (guide de randonnée en Pays de Rennes) :**
  - ✓ Suivre et gérer les stocks ;
  - ✓ Percevoir les recettes ;
- **Gérer les affaires courantes concernant cette compétence.**

## Profil :

- Formation supérieure dans le domaine du tourisme (Bac à Bac +2) ;
- Permis B obligatoire ;
- Langue étrangère Anglais appréciée ;
- 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 à compter du 1<sup>er</sup> avril au 1<sup>er</sup> octobre 2023**
- **Rémunération :** grille indiciaire des Adjointes du patrimoine (filière culturelle / emploi de catégorie C) et IFSE
- **Temps de travail :** temps complet 35h hebdomadaires. Organisation du travail du mercredi au dimanche
- **Lieu de travail :** siège de Liffré-Cormier communauté + déplacements réguliers sur le territoire communautaire.

**Pour tout renseignement** : Service des ressources humaines ou service du tourisme (Mme Anne DUCHAINE) au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 1<sup>er</sup> avril 2023  
(Étude des candidatures et entretiens au fil de l'eau) à :

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

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