



**La commune de Maussane les Alpilles recrute par voie de mutation,  
inscription sur liste d'aptitude, intégration directe ou à défaut par contrat un  
agent sur le grade d'adjoint administratif**

## **CONSEILLER(E) EN SEJOUR ACCUEIL OFFICE DE TOURISME & CAMPING MUNICIPAL**

Le service tourisme de la commune de Maussane-les-Alpilles comprend l'Office de Tourisme de Catégorie I ainsi que le camping municipal les Romarins\*\*\* composé de 141 emplacements. Le personnel du service est polyvalent et exerce ses missions au sein des deux structures.

Sous l'autorité de la Directrice du Service Tourisme, l'agent est en charge des missions principales suivantes :

### **OFFICE DE TOURISME : Missions générales :**

- Accueil des visiteurs & conseil en séjour sur place et en distanciel selon les procédures de la marque Qualité tourisme
- Enregistrement des actes d'accueil, satisfaction et statistiques
- Application et participation à l'élaboration des outils et procédures de la Démarche Qualité Tourisme.
- Action de promotion de la destination
- Communication & éditions
- Animation du réseau des socioprofessionnels
- Mise à jour de la documentation papier
- Gestion de l'information (APIDAE)
- Mise à jour du site internet
- Animation des Réseaux sociaux

### **CAMPING MUNICIPAL: Missions générales :**

- Accueil et gestion de la clientèle
- Gestion des séjours via logiciel métier (Réservations, arrivées et départs, facturation, encaissement, tenue de caisse)
- Fidélisation client
- Gestion administrative

- Petite comptabilité et secrétariat
- Animation du compte Facebook et du site internet

## **FORMATION / EXPERIENCE / COMPETENCES /SAVOIR-ETRE**

### **Formation et expérience**

BTS Tourisme ou équivalent

Débutants acceptés

### **Connaissances et compétences**

Maîtrise de l'Anglais et de l'Italien

Connaissance de la marque Qualité Tourisme

Compétence numérique / bureautique

### **Savoir être et aptitudes**

Aptitude au travail en équipe

Aisance relationnelle et altruisme

Rigueur et organisation dans le travail, respect des délais

Prise d'initiative, autonomie

### **Conditions d'exercice du poste**

Nomination sur le poste d'adjoint administratif ou à défaut contractuel

3 cycles de travail selon la période de l'année

Travail week-end et jours fériés fréquent entre le 15 mars et le 05 novembre selon roulement

Prime de langue étrangère suivant réussite d'un test de niveau

Prime IFSE (mensuelle)

Prime de fin d'année

Possibilité de monétisation ou d'épargne des jours réalisés au-delà des 1607h annuels sur un Compte-Epargne-Temps.

Participation à la complémentaire santé (dans le cas d'une adhésion à la MNT)

Possibilité de Prestations du Comité National d'Action Sociale (CNAS)

### **Modalités de dépôt des candidatures :**

**Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur Le Maire, hôtel de ville, avenue de la vallée des Baux, 13 520 Maussane-les-Alpilles au plus tard le 13 mai 2024. [contact@maussanelesalpilles.fr](mailto:contact@maussanelesalpilles.fr)**

Renseignements Administratifs

**Patrick ROUX** Directeur Général des Services

Tél.04 90 54 54 38 / [patrick.roux@maussanelesalpilles.fr](mailto:patrick.roux@maussanelesalpilles.fr)

Renseignements sur le poste :

**Sylvaine BEYOMAR** Directrice Service Tourisme

Tél. 04 90 54 23 10 / [sylvaine.beyomar@maussanelesalpilles.fr](mailto:sylvaine.beyomar@maussanelesalpilles.fr)