

## LE SYNDICAT MIXE DE LA BRESSE BOURGUIGNONNE RECRUTE POUR SA REGIE OFFICE DE TOURISME

### **UN CONSEILLER(E) EN SEJOUR – CDD de remplacement temporaire du 15 avril 2026 au 31 août 2026**

Bureau d'Information Touristique de Cuiseaux

#### **Nature du poste :**

Emploi à temps non complet (30h par semaine) annualisé en contrat à durée déterminée de remplacement temporaire du 15 avril 2026 au 31 août 2026.

#### **Les missions :**

- **Assurer l'accueil de l'Office de Tourisme dans les bureaux d'information touristique et « hors les murs »**
  - Accueil téléphonique et physique.
  - Traitement et gestion des demandes d'informations
  - Gestion de l'espace accueil : affichage, rangement, mise en jour de la documentation en libre-service, gestion de la documentation ;
  - Vente des produits de la boutique et de la billetterie dans le cadre des régies, suivi de la régie de recettes du Bureau de Cuiseaux, gestion des stocks boutique.
- **Assurer les fonctions de référent du Bureau d'Information Touristique de Cuiseaux**
  - Veiller à la bonne gestion de l'accueil du Bureau de Cuiseaux, son alimentation en brochures, touristiques, son agencement, sa propreté, aménagement des vitrines
  - Veiller à l'application des procédures qualité sur le BIT, en relation avec la Responsable Accueil/Qualité et la Directrice de l'Office de Tourisme.
  - Travailler en collaboration avec les différents partenaires touristiques et proposer un programme d'animations sur le BIT de Cuiseaux
- **Participer au développement des animations et à la valorisation des patrimoines de la Bresse bourguignonne**
  - Proposer et mettre en œuvre des projets de valorisation du patrimoine local en lien avec les communes, associations, et prestataires touristiques : animations, visites, parcours découvertes ;
- **Participer à la promotion du Pays de la Bresse Bourguignonne**
  - Mise à jour des documents touristiques
  - Saisie des informations dans la base de données alimentant le site Internet de l'Office de Tourisme et élaboration de l'agenda des manifestations
  - Diffusion de la documentation touristique dans les communes et chez les prestataires touristiques.

#### **Niveau d'études souhaité.**

Niveau Bac+2 tourisme souhaité

#### **Expérience**

Débutant accepté

#### **Compétences prioritairement exigées :**

- Qualités relationnelles, sens de l'accueil, dynamique, organisé, autonome
- Pratique des langues étrangères : anglais exigé
- Maîtrise de l'informatique / la connaissance de Décibelles data (Tourinsoft) serait un plus
- Fort intérêt pour le patrimoine et l'histoire. La carte de guide conférencier est un plus.
- Disponibilité (travail le samedi et jours fériés, travail le dimanche lors de la Biennale des Arts)
- Permis B

#### **Type de recrutement**

Par voie contractuelle : CDD de remplacement - Application de la grille de la fonction publique territoriale - Grade / Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à envoyer à l'attention de Monsieur le Président Office de Tourisme de la Bresse bourguignonne - 1, Place Saint Jean- 71500 LOUHANS, ou par mail à [info@bresse-bourguignonne.com](mailto:info@bresse-bourguignonne.com), avant le 29 mars 2026