

L'OFFICE DE TOURISME DU PAYS DE LA BRESSE BOURGUIGNONNE RECRUTE

UN(E) CHARGE(E) DE COMMUNICATION ET EVENEMENTIELS - CDI

Nature du poste :

Emploi à temps complet (temps de travail annualisé), en contrat à durée indéterminée.

Les missions :

Sous l'autorité de la Directrice :

➤ **Communication print**

- Réaliser et mettre à jour les supports d'information, de communication et de promotion de l'Office de Tourisme (dont le magazine de destination), rédaction des contenus, mise à jour en relation avec les prestataires ;
- PAO de documents promotionnels : flyer, visuels, livrets d'activité, jeux de piste, ...
- Rédiger les cahiers des charges pour la consultation d'agences de communication et imprimeurs.

➤ **Communication digitale**

- Mettre en œuvre une stratégie social media, animation web éditoriale (blogs, réseaux sociaux, jeu-concours, ...), animation quotidienne des réseaux sociaux et réponse aux demandes des usagers arrivant par ces canaux ;
- Être force de proposition dans le développement de la communication numérique de l'Office de tourisme ;
- Rédiger des contenus web variés (articles blog, photos, vidéos...), rédiger et relayer les newsletters de l'Office de Tourisme ;
- Mettre à jour et veiller à la qualité des données diffusées dans Décibelles data, la base de données touristiques régionale.

➤ **Promotion**

- Elaborer le plan annuel de promotion ;
- Mettre en place et suivre le plan média annuel, suivi des relations presse ;
- Organiser la participation à des salons, bourses professionnelles ;
- Proposer des sélections media et supports de communication en externe.

➤ **Événementiels**

- Définir un planning événementiel en adéquation avec les richesses touristiques du territoire de la Bresse bourguignonne ;
- Construire et piloter un programme d'animations portées par l'Office de tourisme, (dont le programme d'animations estivales Bress'Addict ! et le festival « Garçon, la note ! ») ;
- Proposer/ organiser de nouveaux événements de promotion touristique ;
- Développer des supports de communication adaptés.

➤ **Accueil/conseil en séjour**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des touristes dans les Bureaux d'information de l'Office de Tourisme du pays de la Bresse bourguignonne et « hors les murs » et traitement des demandes ;
- Ventes des produits boutique et de la billetterie dans le cadre des régies

Niveau d'études souhaité :

Bac+3 minimum dans les domaines du Tourisme / Communication

Expérience :

Expérience similaire dans le même domaine d'activité souhaitée.

Profil :

- Créativité, dynamisme, organisation, disponibilité
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de PAO (Canva, Indesign, Illustrator) et autres outils utiles à la création graphique
- Maîtrise des outils de communication numérique
- Pratique des langues étrangères : anglais exigé. La pratique d'une seconde langue étrangère sera appréciée.
- Connaissance du cadre touristique général et local

Conditions

- Rémunération sur la base de la grille de la Convention collective des organismes de tourisme (agent de maîtrise/technicien).
- Possession du Permis B indispensable.
- Travail certains week-ends et jours fériés.
- Poste à pourvoir début septembre 2023.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer jusqu'au 24 juillet 2023 – à l'Office de Tourisme du Pays de la Bresse bourguignonne, Mme la Directrice – 1, Place Saint Jean-71500 LOUHANS ou par mail : direction@bresse-bourguignonne.com.