

LE BONHEUR HAUTE DÉFINITION.

PROFIL DE POSTE  
RECRUTEMENT D'UN AGENT D'ACCUEIL GROUPES (Autocars de Tourisme) /  
AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

L'Office de Tourisme de Cassis, Catégorie 1, Qualité Tourisme recherche un/e agent d'accueil groupes (Autocars de tourisme) / agent administratif polyvalent/e.

La qualité de ses espaces naturels et la diversité de son offre touristique font de Cassis une destination touristique très prisée en Provence.

Sous l'autorité de la Directrice, du responsable du service réceptif groupes – Oustau Calendal et de l'assistante de direction – comptable vous aurez pour mission principale l'accueil de la clientèle groupes en saison sur la plateforme dédiée aux autocaristes et des missions administratives en hiver.

Depuis quelques années, l'Office de Tourisme de Cassis a développé un service d'accueil dédié aux autocaristes unique en France avec un système de navettes petit train. Pour gérer ce service, il recrute un/e collaborateur/trice qui sera chargé/e de gérer le dispositif et d'en assurer la gestion administrative.

DUREE DU CONTRAT : CDD de 1 an à temps complet.

LANGUES PARLEES : Anglais courant + 2<sup>ème</sup> langue étrangère souhaitée avec 1 préférence pour l'allemand

PROFIL : BAC + 2 minimum / BTS Tourisme de préférence

Une expérience dans le domaine du tourisme souhaitée.

Début du contrat le 4 mars 2024

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion des flux groupes et autocars

- Accueil des autocars et gestion de la plateforme pour les autocars et les trains navettes
- Gestion de la comptabilité de la plateforme des autocars (caisse journalière, facturation clients en compte) sur le Logiciel Ingénie
- Reporting statistiques
- Planification des arrivées et du nombre de trains à prévoir en lien avec le prestataire
- Relations avec le prestataire
- Mise en place et planification du service navettes et services associés

Accueil :

- Accueil du public sur la plateforme des Gorguettes de la clientèle nationale et internationale
- Développe un argumentaire de vente afin de proposer et valoriser l'offre touristique du territoire
- Récolte et renseigne l'ensemble des demandes clients (logiciel Gaïa)

## LE BONHEUR HAUTE DÉFINITION.

### Administratif /comptabilité :

- Suivi des marchés en collaboration avec le service administratif
- Réalisation et suivi de la facturation individuelle sur le logiciel Ingénie
- Saisie des engagements en comptabilité en collaboration avec le service administratif
- Autres missions comptables ponctuelles

### Vente de produits/prestations :

- Assure la vente des produits de la boutique, des prestations et des billetteries avec le logiciel Ingénie
- Participe à la gestion : ouverture, fermeture caisse, point intermédiaire.

### COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE :

#### ➔Savoirs (connaissances de base)

- Connaissance de l'offre touristique de Cassis et de la région et des partenaires de l'OT
- Connaissance géographique, historique, patrimoniale et culturelle du territoire
- Connaissances générales : Bureautique, systèmes de réservation (Ingénie), réseaux socios, applications mobiles

#### ➔Savoir-faire (aptitudes)

- Pratique courante d'une ou deux langues étrangères (GB/D/I)
- Accueil force de vente et aptitude à tenir une caisse
- Connaissance des outils informatiques : Apidae, Gaïa, Ingénie
- Maîtrise de la gestion de flux de clientèle
- Organisation du bon fonctionnement du poste

#### ➔Savoir être (attitudes)

- Aptitude à travailler en équipe, en transversalité
- Sens de l'accueil
- Ecoute active : identifier, comprendre le besoin, proposer une solution
- Adaptabilité
- Polyvalence
- Sociabilité, courtoisie, amabilité, sourire
- Disponibilité mentale et physique
- Dynamisme, énergie, réactivité, vivacité
- Discrétion
- Sens du travail en équipe



LE BONHEUR HAUTE DÉFINITION.

NIVEAU DE FORMATION REQUIS :

BAC + 2 minimum / BTS Tourisme de préférence

#### REMUNERATION

Salaire : selon convention collective applicable échelon 1.3

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures, week-ends et jours fériés selon planning.

Permis B.

Recrutement souhaité au 4 mars 2024.

Contact :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 10 février 2024 à [administration@ot-cassis.com](mailto:administration@ot-cassis.com)