



CONTEXTE

Destination associant mer, marais et forêt, Isigny-Omaha est un territoire jouissant d'une forte notoriété touristique, reposant sur ses sites liés au Débarquement de 1944, son patrimoine naturel et culturel et ses produits de terroir. Situé entre Bessin et Cotentin, c'est également un lieu de séjour idéal pour découvrir la Normandie.

L'Office de Tourisme est un service de la Communauté de Communes Isigny-Omaha Intercom.

L'Office de Tourisme d'Isigny-Omaha a pour missions d'assurer :

- L'accueil et l'information des touristes
- La promotion touristique du territoire intercommunal, en coordination avec le comité départemental et le comité régional du tourisme
- La coordination des interventions des divers partenaires du développement touristique local

Il est également chargé de :

- L'élaboration et de la mise en œuvre de la politique touristique du territoire
- L'organisation ou l'appui aux manifestations touristiques à caractère intercommunal
- L'organisation d'animations à caractère pédagogique et/ou touristique
- La mise en œuvre et la commercialisation de prestations de services

L'Office de Tourisme comporte plusieurs bureaux d'information touristique, situés à :

- Isigny-sur-Mer → Spécificité : produits du terroir (caramels, produits laitiers...)
- Grandcamp-Maisy → Spécificité : tourisme balnéaire, cyclotourisme (Vélomaritime)
- Omaha Beach → Fermé pour travaux en 2025
- Montfiquet (Maison de la Forêt) → Spécificité : tourisme vert, forêt

Chaque agent est signataire de la Charte de l'Accueil et s'engage à en respecter et appliquer le contenu.

Envoyez votre C.V. à

M. le Président - Isigny-Omaha Intercom

1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry

ou à virginie.baudet@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR



MISSIONS

Envie de partager votre passion pour la Normandie et de rejoindre une équipe dynamique et conviviale ? Rejoignez le pôle accueil d'Isigny-Omaha pour la saison 2025 ! Vous y serez chargé de

- Accueillir et conseiller les visiteurs de l'Office de Tourisme,
- Diffuser l'information,
- Identifier la demande et y répondre,
- Prescrire la destination en offrant un accueil et un service de qualité dans un but de satisfaction de l'utilisateur et de consommation touristique sur le territoire,
- Commercialiser les services et vendre les produits de la boutique,
- Participer à la diffusion interne et externe de l'information

Tâches principales :

-Accueil et conseil touristique au guichet : Accueil et information des visiteurs, identification de la demande et réponse personnalisée, promotion de la destination, alimentation des statistiques de fréquentation (module GRC Tourinsoft), gestion des réclamations (enregistrement des plaintes et transmission à la personne en charge de leur traitement).

-Accueil et conseil touristique à distance : Gestion du standard téléphonique (prise des appels, réponse à la demande ou orientation vers le service concerné, prise de messages et transmission à qui de droit, prise de réservation et paiement CB à distance) ; consultation de la messagerie « accueil » et traitement des courriels ; envoi de documentation par courrier postal.

-Commercialisation des services et vente des produits de la boutique : Promotion et vente des services et prestations de l'OT (réservation d'animations, etc.), vente active de produits simples (billetteries : valoriser les produits, effectuer la vente), prise de réservation après analyse de la demande de l'utilisateur ; vente active des produits de la boutique ; encaissements, enregistrement des ventes sur le logiciel de caisse Aloa, suivi des stocks, réapprovisionnement des présentoirs.

-Agencement du BIT : Suivi des stocks de documentation et de fournitures, réassort des documents en libre-service, mise à jour de l'affichage ; mise en place des décors thématiques liés aux manifestations ; nettoyage quotidien du toutoubar

Autres prestations :

Diffusion de documentation et affiches dans les commerces et dans les sites partenaires, assistance pour les manifestations, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation/expérience : BAC + 2 et/ou expérience significative dans le domaine du tourisme ; bon niveau d'anglais, seconde langue appréciée
- Savoir-être : bonne présentation, souriant(e), sens de la communication et goût du contact, sens de l'écoute, réactivité, résistance nerveuse, courtoisie et amabilité, disponibilité & serviabilité, esprit d'initiative, autonomie, sens du travail en équipe, sens du service public, respect du secret professionnel
- Compétences mobilisées : pratique fluide de l'anglais (+ autre langue appréciée), techniques de réception et d'accueil (recevoir, identifier la demande, orienter les visiteurs en fonction de leur profil et de leurs besoins), techniques de ventes et encaissements, bonne gestion des appels téléphoniques, sens de l'organisation (respect des procédures, rigueur, concentration), utilisation des logiciels informatiques bureautiques (word, excel, Outlook...) et professionnels (Tourinsoft, Aloa), maîtrise des outils d'information et de communication au service des usagers (internet, etc.).
- Connaissances mobilisées : Connaissance de l'offre touristique locale et régionale, connaissance des services et produits commercialisés.

CONDITIONS DU POSTE

- Date de prise de poste : Du 1er avril au 31 octobre 2025
- Date limite de candidature : 28/02/2025
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C).
- Rémunération : Sur grille indiciaire, selon expérience des candidats, à partir de l'échelon 1, soit 11,88€ brut de l'heure.
- Temps de travail : temps complet (35/35e), Travail les week-ends et jours fériés
- **Lieu de travail : BIT d'Isigny-sur-Mer Mer et dans les autres BIT de l'Office de Tourisme**