

**Fiche de Poste**  
**Responsable Tourisme, Promotion du Patrimoine et Communication**  
**Communauté de Communes des 2 Vallées Vertes**

**1. Identification du poste :**

Descriptif du Poste : Sous la direction de la Directrice Générale des Services, l'agent est en charge de la coordination du tourisme, de la coordination de l'office de tourisme intercommunal, de la promotion et de la valorisation du territoire, de l'animation nature et patrimoine de la collectivité, de la coordination de la communication.

Cadre statutaire : Fonctionnaire ou contractuel ;

Responsable hiérarchique direct N+1 : Directrice Générale des Services

Service d'affectation : Tourisme, promotion du territoire, communication.

**2. Missions et activités :**

**I. Promotion et développement du Tourisme :**

- Élaborer des stratégies de développement touristique en accord avec les objectifs de la collectivité ;
- Mettre en place des actions de promotion et de développement touristique et notamment poursuivre les actions déjà engagées : politique sentiers de randonnée et activités de pleine nature (VTT, Gravel...), contrat de canal, destination touristique Vallée de l'Ognon, Espace Naturel Sensible des Roches de Nans... ;
- Collaborer avec les acteurs locaux et les prestataires touristiques, animation de rencontres et ateliers, animation de la commission tourisme ;
- Assurer le suivi de la perception de la Taxe de Séjour en coordination avec le service comptabilité et les services du Département concernant la Taxe de Séjour Additionnelle.

**II. Promotion du patrimoine :**

- Concevoir et mettre en œuvre des animations en lien avec le patrimoine naturel, culturel et historique présent sur le territoire intercommunal ;
- Réalisation d'un état des lieux du patrimoine susceptible d'être mis en valeur à l'échelle du territoire de la collectivité.

**III. Coordination de l'Office de Tourisme Intercommunal :**

- Superviser et animer l'équipe de l'office de tourisme intercommunal et plus particulièrement les saisonniers recrutés pour assurer l'accueil des visiteurs durant la saison estivale ;
- Veiller à la qualité de l'accueil et des services offerts aux visiteurs notamment par la reconnaissance et la montée en gamme de la structure : obtention de labels (Démarche qualité, tourisme et handicap, etc...) ;
- Assurer la coordination des actions de promotion touristique en lien avec les partenaires de l'Office de Tourisme : hébergeurs, restaurateurs, propriétaires de sites touristiques ;
- Développer un programme d'animations estivales en s'appuyant sur les forces vives du territoire et en lien avec la promotion du patrimoine ;

- Gérer le budget de l'office de tourisme et rendre compte de son utilisation ;
- Gestion de la base de données utilisée par l'Office de Tourisme et le site internet afférent.

#### **IV. Communication :**

- Élaborer une stratégie de communication pour promouvoir l'action de la collectivité en lien avec les Élus et la Directrice Générale des Services ;
- Superviser et animer le service ;
- Gérer les relations avec les médias, agences web, imprimeurs, rédiger des communiqués de presse et organiser des événements médiatiques ;
- Développer et maintenir un site web, des réseaux sociaux et une application mobile dédiés pour informer les administrés.

#### **V. Gestion Administrative :**

- Gérer les budgets alloués aux projets et activités liés au tourisme, à la promotion du patrimoine et à la communication ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers, des subventions, et des partenariats ;
- Rédiger des rapports d'activité et des bilans périodiques ;
- Suivi des porteurs de projets touristiques, instruction des demandes de subventions (aide à l'immobilier d'entreprise).

#### **VI. Veille et Évaluation :**

- Suivre les évolutions du secteur touristique, du patrimoine et de la communication ;
- Évaluer l'impact des actions menées et proposer des ajustements si nécessaire ;
- Réaliser des enquêtes de satisfaction pour recueillir les commentaires des visiteurs et partenaires, réalisation de bilans de saison touristique.

### **3. Compétences :**

#### Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Capacité d'analyse, esprit de synthèse, polyvalence ;
- Capacité à monter des projets avec des partenaires ;
- Capacité à gérer des demandes de subvention ;
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales ;
- Gestion des marchés publics et veiller à la sécurité juridique des procédures administratives ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (internet, logiciels comptables, pack office...) ;
- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel...) ;
- Maîtriser l'anglais.

#### Savoir-être (comportement, attitude, qualités humaines) :

- Esprit d'initiative et de créativité ;
- Être autonome, réactif et dynamique ;
- Être rigoureux et avoir des qualités d'organisation (organisation dans le travail, dans le classement, savoir gérer les priorités...) ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (accueil de la population avec amabilité...) ;

- Être force de proposition ;
- Respecter le devoir de réserve, secret professionnel ;
- Capacité à animer des réunions et à gérer du personnel ;
- Avoir le sens du service public.

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

Lieu d'affectation : Travail en bureau au siège de la Communauté de Communes à Pays-de-Clerval, accueil au sein de l'Office de Tourisme Intercommunal (Rougemont/L'Isle-sur-le-Doubs) possible ;

Positionnement hiérarchique : L'agent est placé sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services ;

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires.

Relations fonctionnelles :

- Relations avec les élus, les salariés de la Communauté de Communes ;
- Relations avec les touristes, les usagers, les associations... ;
- Contacts et échanges d'informations avec d'autres acteurs (partenaires, prestataires, communes, membres de commission...).

Exigences requises :

- Formations et qualifications dans le tourisme et/ou la communication ;

Moyens (humains, matériels, financiers) mis à disposition :

- Moyens matériels : bureau, matériel informatique.

Contraintes :

- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Travail possible les week-ends en saison estivale ;
- Réunion possible en soirée.

Avantages liés au poste :

- CNAS (comité d'entreprise) au bout de 6 mois ;
- Télétravail au bout de 6 mois.