



Communauté de Communes  
Cléry Betz Ouanne

**RECRUTE**

**CONSEILLER EN SÉJOUR  
POUR SON OFFICE DE TOURISME  
À COURTENAY (H/F)**

Pour plus d'informations  
contactez la Directrice des Services Généraux  
02 38 95 25 15 / [deveco@3cbo.fr](mailto:deveco@3cbo.fr)

Adressez votre candidature par mail à :  
[rh@3cbo.fr](mailto:rh@3cbo.fr)

Retrouvez toutes nos offres d'emploi  
sur le site internet [www.3cbo.fr](http://www.3cbo.fr) !

**La Communauté de Communes de la Cléry, du Betz  
et de l'Ouanne (3CBO), recrute par voie statutaire ou à défaut  
contractuelle, un Conseiller en séjour (H/F)  
pour son office de tourisme à Courtenay**

Sous l'autorité de la Responsable de la médiathèque - Offices de Tourisme, le Conseiller en séjour assure l'accueil et la boutique de l'Office de Tourisme, et participe activement à l'animation touristique de la Communauté de Communes.

**Vous aurez pour missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique du public
- Renseignement et orientation du public
- Gestion et affichage d'informations
- Participer à la gestion de la boutique et de la documentation de l'office de tourisme
- Gestion d'un équipement, d'un aménagement touristique et culturel
- Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels
- Participer à la mise en place projets définis par la collectivité en matière de développement touristique
- Participer à l'élaboration d'un calendrier d'animations
- Animation d'ateliers dans le cadre des différents partenariats
- Générer des courriers
- Etablir des dossiers de statistiques
- Tenir le registre des ventes, et gérer les stocks de la boutique
- Créer et suivre des devis, conventions, et demandes de subvention
- Proposer des animations
- Contacter des intervenants et partenaires
- Mettre à jour les offres et événements sur la base de données Tourinsoft
- Récolter et publier l'agenda des animations du territoire tous les 15 jours
- Aider à la diffusion des divers supports de communication (distribution d'affiches, posts sur réseaux sociaux...)

**Compétences requises :**

Savoirs faire :

- Identifier les attentes et les besoins des usagers
- Accueil physique et téléphonique
- Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement et assurer sa mise en œuvre
- Être capable de conduire des projets d'animation et de partenariat
- Organiser et gérer les priorités
- Maîtrise des outils bureautiques
- Faire en sorte de garantir les capacités à l'accueil de tous les publics

Savoirs être :

- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, capacité à travailler en équipe
- Autonomie et force de proposition, faire valoir le sens du service public
- Discrétion et réserve professionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur, respect des consignes
- Esprit d'initiative et capacité d'innovation

- Goût affirmé pour le travail en équipe et en partenariat – une expérience réussie dans ce domaine est un atout
- Sens des responsabilités et attention portée à la qualité du service rendu
- Adaptabilité aux évolutions professionnelle et organisationnelles

**Particularités du poste :**

- Temps de travail annuel : 1 607 heures
- Horaires : du mardi au samedi
- Réunions occasionnelles en dehors des plages habituelles de travail. L'agent pourra être amené à intervenir à l'extérieur de l'office de tourisme
- Permis B indispensable
- Lieu de travail : Office de Tourisme, Ruche économique, Courtenay

**Poste à pouvoir : dès que possible**

- Poste permanent ouvert aux titulaires du cadre d'emploi des Adjoints du patrimoine.  
Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle (catégorie C - filière Culturelle)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire lié à la fonction + CNAS
- CV détaillé et lettre de motivation à adresser par courrier à M. le Président : 3CBO - 569 route de Chatillon Coligny - 45220 CHATEAU RENARD ou par mail : [rh@3cbo.fr](mailto:rh@3cbo.fr)
- Renseignements auprès de la Directrice des Services Généraux et du Développement au 06.31.74.55.29 ou par mail à : [deveco@3cbo.fr](mailto:deveco@3cbo.fr)