

FICHE DE POSTE ANNEXEE AU CONTRAT DE TRAVAIL

Titre du poste : **Chargé classement de meublé de tourisme, taxe de séjour et de partenariat avec les professionnels**

Echelon : Technicien I.3

Indice : 1520

Temps de travail : 35h

Date de création :

Service : Classement/partenariat

Nom du Titulaire :

Responsabilités principales du poste :

Chapeau : Assurer les classements d'hébergement notamment des meublés de tourisme, suivi du parc d'hébergement de la commune (base de données), assurer une information sur la taxe de séjour auprès des hébergeurs, gestion des partenariats avec les socioprofessionnels et suivi de l'élaboration des supports de promotion des partenaires.

En lien avec la responsable du pôle accueil/gestion des équipements et des monuments historiques et des relations avec les professionnels/classement de meublés et le service taxe de séjour de la commune.

1→Mission : classement d'hébergement : chambre d'hôte et meublé de tourisme

- Assurer l'instruction des dossiers préalable à la classification d'un prestataire.
- Organiser et conduire les visites de classement.
- Assurer une information individuelle et collective des propriétaires.
- Suivre et traiter les dossiers de classement.
- Peut être amené à accompagner un prestataire.

2→Mission : veille parc hébergement et information taxe de séjour aux hébergeurs

- Suivi du parc d'hébergement de la commune et mise à jour de la base de données des hébergeurs.
- Accompagner les hébergeurs dans la collecte, la déclaration et le reversement de la taxe de séjour.
- Assurer une collaboration étroite avec le service taxe de séjour de la commune.

3→Mission : gestion des partenariats avec les socioprofessionnels

- Assurer la gestion de l'information : actualisation des bases de données, validation des fiches SITTCO et report des infos sur nos canaux, mise à jour des établissements ouverts en hiver.
- Gestion commerciale : entretenir et assurer le suivi client des partenaires fidèles et prospecter de nouveaux partenaires, portefeuille commercial.
- Gestion administrative et comptable : assurer le suivi administratif et comptable par le lancement de la campagne, planning de rendez-vous..., factures, état des encaissements, relances.
- Participer à la promotion et la communication des partenaires : élaboration ou mise à jour de tous les supports de promotion (éditions, communication digitale), information auprès des conseillers en séjour, participation à des salons.

(Ces missions n'excluent pas la gestion ou la réalisation de dossiers ou de tâches ponctuelles)

Contexte et spécificité :

Travail en bureau.

Déplacements sur le territoire.

Relation fréquente avec l'ensemble des services et d'acteurs économiques.

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Degré (général) d'autonomie dans ses missions :

Le titulaire du poste est chargé de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et du compte rendu des résultats.

Les missions sont suivies et définies par la responsable du pôle et la direction.

Représentation de l'organisme (interne et externe) :

Le titulaire du poste n'a pas de mission de représentation de l'Office de Tourisme de Bonifacio.



BONIFACIO

Connaissances et compétences requises :

Savoir-faire : expérience dans le secteur qualité tourisme, idéalement dans un service de classement des meublés de tourisme, maîtrise des outils informatiques, gestion du temps de travail.

Savoir être : aisance relationnelle, rigueur, organisation, mobile.

Moyens mis à disposition :

Equipements et matériels bureautiques et informatiques, accès aux formations...

Date et signature de la salariée

La salariée :

Mention : lu et approuvé

Date et Signature de l'employeur

La directrice : Nathalie Buresi



Office Municipal de Tourisme
2, rue Scamaroni - 20169 Bonifacio
Tél. : +33 (0)4 95 73 11 88
Mail : comptabilite@bonifacio.fr / www.bonifacio.fr

