

OFFICE DE TOURISME DE SAINT-RAPHAEL (VAR)
RECRUTE
UN ATTACHE COMMERCIAL (H/F)

POSTE

Attaché Commercial Tourisme d’Affaires H/F

Type de contrat : CDD – Durée 18 mois – à temps plein – A pourvoir immédiatement

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Poste placé sous la responsabilité de la Responsable du service Tourisme d’Affaires et de la Direction de l’Office Municipal de Tourisme et des Congrès de Saint-Raphaël

Lieu de travail : Palais des Congrès de Saint-Raphaël – Service Tourisme d’Affaires
Avec de nombreux déplacements en extérieur

Ce poste requiert une grande disponibilité (y compris parfois en soirée et le week-end) et une mobilité.

MISSIONS

Le service Tourisme d’Affaires de l’Office Municipal de Tourisme et des Congrès de Saint-Raphaël a pour mission de commercialiser les espaces du Palais des Congrès de Saint-Raphaël pour les événements de Tourisme d’Affaires et d’accompagner les clients dans la réalisation de leur événement.

Dans ce cadre, l’Attaché(e) Commercial(e) Tourisme d’Affaires aura les missions ci-dessous.

❖ **MISSIONS COMMERCIALES**

- ▶ Commercialiser les espaces du Palais des Congrès : évènements tourisme d’affaires auprès des fédérations, agences événementielles, associations, entreprises...
- ▶ Augmenter et consolider le chiffre d’affaires de l’Office de Tourisme et des Congrès
- ▶ Participer à des opérations de promotion du réseau professionnel du tourisme d’affaires (Workshops – salons professionnels) au niveau régional, national, voire européen
- ▶ Prospecter, identifier et démarcher de nouveaux clients : par phoning (part importante de l’activité de prospection) – par e-mailings – par prise de RV – via les réseaux sociaux ; selon le programme de prospection, les cibles prioritaires et les objectifs définis avec sa Direction.
- ▶ Organiser des opérations de promotion sur site (éductours) et des visites de prospection
- ▶ Assurer les visites de repérage des clients
- ▶ Présenter régulièrement les tableaux de bord rendant compte de l’activité commerciale menée

❖ **MISSIONS ADMINISTRATIVES : ETALISSEMENTS DE DEVIS ET QUALIFICATION DE FICHIERS**

- ▶ Tenir à jour la base de données et prospects du service
- ▶ Répondre aux cahiers des charges des prospects en établissant des devis, conseiller et traiter les demandes des clients dans le respect des exigences de la certification du Palais des Congrès

❖ **GESTION DES EVENEMENTS**

- ▶ Assister la Responsable Tourisme d’Affaires dans le suivi des dossiers clients
- ▶ Seconder la Responsable Tourisme d’Affaires dans la gestion des événements en tant que « Chargé d’Evénement »
- ▶ Collaborer étroitement avec les équipes internes de l’Office de Tourisme, du Palais des Congrès et des services de la Ville

COMPETENCES RECHERCHEES

- Engagement commercial
- Aisance relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques
- Apte à établir et rédiger des supports de communication
- Capacité rédactionnelles et capacités d’analyse et de synthèse
- Apte à mettre en place des outils de pilotage et des tableaux de bord
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Maîtrise de l’anglais

SAVOIR ETRE ET QUALITES RECHERCHEES

- Esprit d’équipe
- Capacité d’écoute active
- Implication et Disponibilité
- Réactivité
- Sens de l’organisation, sachant prioriser ses tâches
- Gestion du stress
- Esprit positif et Curiosité
- Intégrité, sens de la discrétion et de la confidentialité

PROFIL RECHERCHE

Formation Ecole de Commerce ou Diplômé(e) dans le Tourisme, ayant la fibre commerciale, vous justifiez d’une expérience sur un poste identique ou dans une agence événementielle.
Niveau minimum BAC +2

Adresser lettre de motivation et CV à la Direction par courrier :
Office de Tourisme et des Congrès de Saint-Raphaël – BP 210 – 83 702 Saint-Raphaël Cedex
Ou par courriel congres@saint-raphael.com