

Saint-Émilion Tourisme recherche son ou sa

RESPONSABLE COMMUNICATION - RELATIONS PARTENAIRES

À propos de l'offre d'emploi

L'Office de Tourisme du Grand Saint-Émilionnais recherche son/sa Responsable Communication & Relations Partenaires pour une prise de poste en septembre 2022.

Notre association loi 1901 assure la promotion du territoire du Grand Saint-Émilionnais, composé de 22 communes dont le village de Saint-Émilion, tant pour le grand public que pour les professionnels du tourisme, en valorisant l'histoire et le patrimoine de la destination touristique en s'appuyant sur un réseau d'environ 400 partenaires.

Le poste est basé au cœur du Village de Saint Emilion, site classé au Patrimoine Mondiale de l'Humanité par l'UNESCO au titre de ses paysages culturels entourée d'une équipe de 20 passionnés de tourisme, de patrimoine, d'œnotourisme et de nature.

Description du poste

Le/la Responsable Communication & Relations Partenaire définit la stratégie de promotion du territoire du Grand Saint-Émilionnais ainsi que la stratégie des partenaires de l'Office de Tourisme et veille à leur mise en application.

Il participe aux réunions interservices avec la direction, à l'animation des projets transversaux ainsi qu'à la gestion et animation du service communication – relations partenaires composé de deux chargées de projet.

Prise de poste début septembre 2022

Missions

STRATÉGIE PROMOTION COMMUNICATION

- Définition de la stratégie de communication, de promotion et des réseaux sociaux et proposition des évolutions N+1
- Elaboration du plan de communication annuel en lien avec la direction
- Elaboration du budget Communication annuel en lien avec la direction et suivi
- Elaboration des différents rétroplannings liés à l'activité et veille au respect de ceux-ci
- Suivi des indicateurs

STRATÉGIE PARTENAIRES

- Définition et élaboration de la politique partenaires et de la stratégie tarifaire partenaires
- Elaboration du plan de relations partenaires annuel en lien avec la direction
- Elaboration du budget Partenaires annuel en lien avec la direction et suivi
- Elaboration des différents rétroplannings liés à l'activité et veille au respect de ceux-ci
- Suivi des indicateurs

RELATIONS PARTENAIRES

- Supervision de l'élaboration de la campagne d'adhésion annuelle et suivi de son bon déroulement
- Organisation de l'Assemblée Générale
- Gestion de la commercialisation des partenaires et démarchage de nouveaux partenaires
- Définition, élaboration et participation à la politique labellisation
- Animation du lien entre les adhérents et l'office (partenariat commercial, visite équipe, valorisation interne des initiatives, sensibilisation équipe accueil ...) et entre les adhérents (animation réseau, rencontres, ...)
- Supervision des plannings d'activités
- Supervision de la mise à jour de la base de données régionales SIRTACUI
- Gestion des litiges
- Suivi des indicateurs

RELATIONS PRESSE

- Définition et validation de la stratégie d'accueils presse
- Supervision et soutien à l'organisation des reportages de presse ainsi que la gestion des retombées
- Démarchage de journalistes spécialisées dans le tourisme et gestion du fichier presse
- Accueil et accompagnement des journalistes
- Réalisation et diffusion de communiqués de presse
- Organisation des conférences de presse
- Gestion des parutions dans les guides touristiques
- Rédaction et mise à jour du dossier de presse
- Validation de la revue de presse
- Suivi des indicateurs

SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Réalisation des cahiers des charges permettant la réalisation des différents supports de communication
- Elaboration des brochures à destination des visiteurs en lien avec les prestataires

- Encadrement de la régie publicitaire (suivi des ventes, proposition des nouveaux supports, refacturation ,...)
- Création de supports de communication interne et externe
- Veille auprès des partenaires et / ou concurrents
- Suivi des indicateurs

OUTILS NUMÉRIQUES

- Définition et supervision de la mise en place des stratégies “numériques” et réseaux sociaux et validation de la planification annuelle
- Développement des outils numériques en lien avec les prestataires
- Supervision de la mise à jour du site internet
- Organisation du paramétrage des produits et visites sur notre site internet
- Analyse des outils et statistiques ainsi que réalisation du bilan annuel
- Animation quotidienne du réseau d’adhérents
- Suivi des indicateurs

RELATIONS PUBLIQUES

- Participation aux manifestations en lien avec le public pour représenter l’Office de Tourisme
- Support et/ou présence aux salons
- Participation au réseau institutionnel (Communauté de communes, CRT, ADT, Conseil des Vins, PETR, CIVB, OT de Gironde , ...)
- Suivi des indicateurs

PILOTAGE

- Responsable de la démarche qualité du service communication – relations partenaires (suivi et animation de la politique qualité du service, mode opératoire, procédure, mise à jour des indicateurs ...)
- Piloter la gestion administrative du service (préparation des réunions, commandes, suivi financier, etc ...)

MANAGEMENT

- Encadrement d’une équipe composée de deux collaborateurs (participation au recrutement, formation, évaluation, entretien, développement de compétences des collaborateurs du pôle)
- Recrutement et encadrement de stagiaires et/ou d’alternants.
- Animation de l’équipe (réunion d’équipe, gestion des missions, ...)

MISSIONS TRANSVERSALES

- Participation aux réunions interservices (commercial, accueil, communication, direction, partenaires)
- Animation des projets transversaux (commercial / accueil)

Profil recherché

- > Formation supérieure en communication, école de commerce (Bac +3/5)
- > Première expérience (dans des organisations privées ou publiques) de 2 à 3 ans dans le domaine de la communication, complétée par des missions de management, idéalement dans le secteur du tourisme
- > Personne ayant l'esprit d'équipe, faisant preuve d'écoute, créative et force de proposition avec une capacité à fédérer autour des projets
- > Personne rigoureuse, polyvalente dans l'organisation du travail (anticipation des charges de travail, gestion des priorités, gestion du stress, disponibilité auprès des collaborateurs, etc...)
- > Capacité à conduire des réunions, tenir et piloter l'activité en vous appuyant sur des tableaux de bords.
- > Excellente qualité rédactionnelle
- > Très bonne connaissance des techniques de communication et de négociation, des réseaux sociaux et de leur usage
- > Maîtrise du pack office, d'outils de création graphique et de logiciels de commercialisation touristiques (WeLogin, Regiondo) est un plus
- > Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol. Autres langues bienvenues en complément.
- > Lieu de travail : Saint-Emilion (Gironde - 33)
- > Temps de travail : 35 heures par semaine
- > Permis B indispensable
- > Rémunération selon profil et expérience : Cadre échelon 3.1 convention collective des organismes de tourisme

Pour plus d'informations contacter Mathieu DURAND : m.durand@saint-emilion-tourisme.com

Candidature à envoyer par email (C.V. + lettre de motivation) à envoyer à l'attention de Sandrine Capdevielle :

- par mail à recrutement@saint-emilion-tourisme.com / s.capdevielle@saint-emilion-tourisme.com

- ou par courrier à Office de Tourisme du Grand Saint-Émilionnais - Place des Créneaux -33330 Saint-Émilion