

## **Saint-Émilion Tourisme recherche son ou sa**

### **CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION - RELATIONS PARTENAIRES**

#### **À propos de l'offre d'emploi**

L'Office de Tourisme du Grand Saint-Émilionnais recherche son/sa Chargé(e) de Communication & Relations Partenaires en CDI.

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.

#### **Missions**

##### **Mission 1 : COMMUNICATION / PROMOTION**

#### **GENERAL**

- Collaboration au développement des outils de communication et de promotion
- Collaboration à la définition et application de la stratégie des réseaux sociaux, newsletters, écrans et tablette tactile
- Analyse des statistiques mensuelles et soutien à la réalisation de celles-ci
- Suivi et application de la démarche qualité du service Communication – Relations Partenaires

#### **SITE INTERNET**

- Co-gestion des relations avec l'agence web de l'Office de Tourisme en lien avec la responsable du service
- Mise à jour du site internet et planification des évolutions à apporter
- Saisie des informations adhérents et en soutien pour les informations commerciales
- Gestion et développement de l'animation du site web
- Traduction d'informations et de programmes de visites (anglais / espagnol)
- Paramétrage pour la vente des produits de l'Office de Tourisme et de ses partenaires sur WeLogin

#### **RESEAUX SOCIAUX**

- Planification de l'animation des réseaux sociaux

- Animation quotidienne des réseaux sociaux en fonction de la stratégie définie avec du contenu de qualité (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Pinterest, Google + ...)
- Animation quotidienne du réseau social dédié aux adhérents en complément des autres éditeurs
- Développement du nombre d'abonnés sur les réseaux sociaux
- Veille technologique et des tendances pour améliorer constamment l'utilisation des outils par l'Office de Tourisme

## **NEWSLETTERS**

- Planification du retroplanning des différentes newsletters
- Création, rédaction et envoi des newsletters en fonction de la stratégie de diffusion définie (grand public et adhérents)
- Développement du nombre d'abonnés
- Veille des tendances pour améliorer constamment l'utilisation des outils par l'Office de Tourisme
- Modération des commentaires sur les avis Google/Tripadvisor

## **ÉCRANS NUMERIQUES ET TABLETTE TACTILE**

- Mise à jour hebdomadaire des écrans (contenu, horaires ...)
- Création de contenus de qualité pour les écrans
- Suivi quotidien du bon fonctionnement
- Gestion relations avec le prestataire

## **ÉDITIONS / SUPPORTS DE COMMUNICATION**

- Création de supports de communication :
  1. Participation à l'élaboration du Guide Pratique (établissement et suivi du retroplanning, création et mise à jour des contenus, relecture, ...)
  2. Participation à l'élaboration des autres supports de communication de l'Office de Tourisme (recherche d'informations, relecture, ...) en soutien aux services concernés (Accueil, Commercial)
  3. Création de supports de communication via Canva et Indesign

## **RELATIONS PRESSE**

- Participation à l'organisation d'accueils presse (réservations diverses auprès de partenaires, négociation de tarifs, préparation du programme, préparation des press bags, renseignements des plannings ...)
- Soutien dans l'accompagnement d'accueils presse
- Suivi des retombées presse après la venue des journalistes et envoi aux partenaires
- Gestion de la revue de presse

- Envoi des supports de communication demandés par les journalistes (textes, vidéos, images, dossier de presse ...)
- Participation à la rédaction de dossiers et communiqués de presse
- Suivi et mise à jour de la base de données média

## **RELATIONS PUBLIQUES**

- Participation aux manifestations en lien avec le public pour représenter l'Office de Tourisme ou en amont aux réunions en lien avec les manifestations
- Support et/ou présence aux salons

## **Mission 2 : RELATIONS PARTENAIRES**

### **GENERAL**

- Accompagnement des adhérents (rdv annuel, nouveaux développements projet – événementiel - numérique, diagnostic numérique...)
- Animation du lien entre les adhérents et l'office (visite partenaire, partenariat commercial, visite équipe, valorisation interne des initiatives, recherche et développement de nouveaux partenariats ...)
- Animation du lien entre les adhérents (animation réseau, Ateliers participatifs, rencontres ...)
- Mise à jour des données sur la base de données touristiques de Nouvelle-Aquitaine : Sirtaqui
- Animation de la politique de labellisation de l'office de tourisme et de ses partenaires

### **ADHESION (EN SOUTIEN DE LA RESPONSABLE DE RELATIONS PARTENAIRES)**

- Participation à la gestion de la campagne d'adhésion annuelle
- Préparation des envois (publipostage, emailing...)
- Suivi et enregistrement des retours (saisie, facturation, mise en banque, contact partenaires si manque d'infos...)
- Relance adhérents (e-mail, tel...) suivant le planning de relances établi
- Participation à l'organisation de l'Assemblée Générale, du Forum des adhérents, des Portes Ouvertes de l'Office de Tourisme et des Académies du Jeudi
- Réalisation des visites de pré-audit labellisation / classement
- Promotion et valorisation des labellisés par la mise en place d'outils spécifiques

### **COMMERCIALISATION & PROSPECTIONS**

- Suivi des statistiques mensuelles partenaires (mise à jour des fiches produits) et des ventes partenaires (envoi état des ventes...)
- Soutien du suivi et gestion des annulations des visites planifiées par l'Office de Tourisme avec ses partenaires (châteaux du jour, visite, minibus, promenade etc ...)

## **Profil recherché**

### **Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)**

- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information
- Aisance rédactionnelle
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Connaissance des techniques de communication au sein du secteur touristique
- Maîtrise de l'anglais et l'espagnol. Autres langues bienvenues en complément.
- Maîtrise de Canva et suite ADOBE (principalement Photoshop & Indesign) de logiciels de commercialisation touristiques (WeLogin, Regiondo) est un plus

### **Les « savoir être » : (quelles sont les façons souhaitables d'agir ?)**

- Avoir l'esprit d'équipe, être bienveillant et respectueux
- Être rigoureux et organisé
- Être réactif et savoir s'adapter

> Lieu de travail : Saint-Emilion (Gironde - 33)

> Temps de travail : 35 heures par semaine

Pour plus d'informations contacter l'équipe communication et relations partenaires :  
[communication@saint-emilion-tourisme.com](mailto:communication@saint-emilion-tourisme.com)

**Date limite de candidature : 24 avril 2023**

**Candidature à envoyer par email (C.V. + lettre de motivation) à envoyer :**

- par mail à [recrutement@saint-emilion-tourisme.com](mailto:recrutement@saint-emilion-tourisme.com)

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