

Saint-Émilion Tourisme recherche son ou sa Chargé.e de communication et relations partenaires

*Vous aimez raconter des histoires qui marquent les esprits ?
Vous aimez quand la stratégie de contenu rencontre l'authenticité du terrain ?
Vous avez une passion pour le patrimoine qui vit, qui vibre et qui se déguste.
Pour vous, le Grand Saint-Émilionnais c'est un message à faire rayonner.
N'attendez plus, rejoignez-nous !*

Saint Emilion Tourisme :

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, sur le territoire inscrit au Patrimoine Mondial de l'Humanité par l'UNESCO au titre de ses paysages culturels.

Vous rejoindrez une équipe de 20 professionnels ayant chacun leurs domaines de prédilection : l'accueil, le guidage, la communication, les relations avec les partenaires, le commercial, l'administratif ou la comptabilité ... mais forts d'un sentiment d'appartenance commun à une belle aventure et passionnés de tourisme, de patrimoine, d'œnotourisme et de nature.

A propos de l'offre d'emploi :

L'Office de Tourisme du Grand Saint-Émilionnais recherche son/sa chargé.e de communication et relations partenaires en CDI pour une prise de poste en juin.

Missions et activités du poste :

Mission 1 : COMMUNICATION / PROMOTION

GENERAL

- Contribution à l'élaboration et à la déclinaison opérationnelle de la stratégie de communication
- Collaboration au développement des outils de communication et de promotion
- Soutien à la réalisation des statistiques mensuelles digitales
- Suivi et application de la démarche qualité du service Communication – Relations Partenaires

DIGITAL

Community management

- Collaboration à la définition et application de la stratégie digitale et des différentes campagnes annuelles
- Assurer la production en autonomie de la création de contenus (photos, vidéos, montages...) adaptés aux codes des réseaux sociaux, en lien étroit avec la.le responsable du pôle
- Planification et animation quotidienne des réseaux sociaux (calendrier éditorial, planification, modération des commentaires...)
- Veille des tendances pour améliorer constamment l'utilisation des outils par l'Office de Tourisme

Site internet

- Co-gestion des relations avec l'agence web de l'Office de Tourisme en lien avec la responsable du service
- Accompagnement à la gestion et développement de l'animation du site internet
- Accompagnement à la gestion du référencement (SEO/GEO) du site internet
- Saisie des informations adhérents et en soutien pour les informations commerciales

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)
- Veille des tendances pour améliorer constamment l'utilisation des outils par l'Office de Tourisme

Écrans numériques 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

PRINT

Editions/supports de communication

- Création de supports de communication :
 1. Participation à l'élaboration du Guide Pratique (établissement et suivi du rétroplanning, création et mise à jour des contenus, relecture, ...)
 2. Participation à l'élaboration des autres supports de communication de l'ensemble des services de la structure : brochures annexes, dossiers de presse...
 3. Création de supports de communication via Canva et Indesign

Relations presse/publiques

- Soutien à l'organisation et l'accompagnement d'accueils presse

- Veille média
- Participation aux manifestations en lien avec le public pour représenter le service ou en amont aux réunions en lien avec les manifestations
- Support et/ou présence aux salons

Mission 2 : RELATIONS PARTENAIRES

Général

- Accompagnement à la montée en compétence des partenaires (diagnostics, conseils outils...)
- 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 et organisation des événements du réseau inter-adhérents (animation réseau, Ateliers participatifs, rencontres ...)
- Mise à jour des données sur la base de données touristiques de Nouvelle-Aquitaine : Sirtaqui

Adhésion (en soutien à la Responsable et le.la chargé.e 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

Commercialisation & Prospections

- Soutien au paramétrage pour la vente des produits des partenaires sur WeLogin
- 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 ...)

Pour rejoindre notre équipe, il vous faut :

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

- Aisance rédactionnelle
- Aisance relationnelle et goût pour le contact direct avec les acteurs locaux
- Maîtrise des bases de la photo et vidéo
- Bonne connaissance de l'environnement digital et réseaux sociaux
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise de Canva, Capcut et suite ADOBE (principalement Photoshop & Indesign)



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

- Avoir l'esprit d'équipe, être bienveillant et respectueux
- Etre rigoureux et organisé
- Etre réactif et savoir s'adapter
- Faire preuve d'écoute, de curiosité et être force de proposition
- Bonne gestion du stress

Formation(s) requise(s) :

Bac+3 dans les domaines de la communication et/ou marketing
Connaissance de l'environnement tourisme
La connaissance du territoire du Grand Saint-Emilionnais est un plus
Permis B indispensable
Maîtrise de l'anglais

Durée de travail : 35 heures par semaine

Lieu : Office de Tourisme du Grand Saint Emilionnais – Place des Créneaux – 33330 Saint-Émilion

Rémunération : Echelon 2.3 selon la convention collective des organismes de tourisme

Date limite de candidature : 15 mai 2026

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer :

- Par mail à recrutement@saint-emilion-tourisme.com
- Ou par courrier à Office de Tourisme du Grand Saint-Emilionnais – Place de Créneaux – 33330 Saint-Emilion

Nous ne manquerons pas de revenir vers vous pour vous informer de la suite qui sera donnée à votre candidature