

# OFFRE D'EMPLOI

## AGENT D'ACCUEIL TOURISTIQUE SAISONNIER

La **Communauté de Communes Berry Grand Sud** (Cher-18) recherche, pour son **Office de Tourisme**, un agent d'accueil/animation saisonnier (H/F) pour la saison estivale (du 1er juillet au 31 août) :

- ◆ Affectation : Office de Tourisme Berry Grand Sud
- ◆ Lieu de travail : en hors les murs sur sites touristiques ou évènements  
Bureau d'Informations Touristiques - 18 270 Culan  
et Office de Tourisme - 18 370 Châteaumeillant
- ◆ Fonction : Agent d'accueil touristique
- ◆ Type de contrat : CDD saisonnier de 2 mois
- ◆ Temps de travail : 30h (ajustable par semaine et ne pouvant excéder 130h mensuelles)
- ◆ Horaires quotidiens : 9h30 – 12h / 14h – 18h + dimanches et jours fériés 10h-12h *adaptables selon besoins*
- ◆ Permis de conduire et véhicule obligatoire.

### DESCRIPTION DU POSTE :

#### 1- Missions principales

- ◆ **Accueillir, Informer, Promouvoir, Animer** à minima le territoire Berry Grand Sud, idéalement la Destination Sud Berry .

#### 2- Activités principales

- ◆ Animation de stand Office de Tourisme hors les murs sur des sites touristiques ou lors d'évènements.
- ◆ Accueil et information au guichet et par téléphone : connaître les documents à disposition des touristes, veiller à l'information sur internet en général et la presse locale.
- ◆ Entretien de l'espace accueil : mise à jour de l'affichage, mise à jour des présentoirs, ordre et propreté.
- ◆ Ventes à la boutique : connaître les produits et les fournisseurs, tenir à jour un journal de ventes, réapprovisionner la vitrine et le présentoir, faire les emballages cadeaux éventuels.

#### 3- Compétences et qualités attendues

- ◆ Autonomie, Dynamisme, Rigueur, Créativité car vous serez amené(e) à travailler seul(e).
- ◆ Connaissance touristique du territoire Destination Sud Berry (principaux sites, spécificités du terroir...)
- ◆ Maîtrise des outils informatiques (Suite Microsoft Office / Internet et réseaux sociaux)
- ◆ Connaissance d'une langue étrangère (Anglais et/ou Néerlandais)
- ◆ Sens du contact, bonne présentation et expression orale
- ◆ Sens de l'organisation, manutention, système D.... pour les installation de stands.
- ◆ Travail en équipe
- ◆ Autres selon formation.

#### 4- Spécificités

Relation avec le public  
Relation avec l'ensemble de l'équipe de l'Office de Tourisme  
Relation avec les élus de la collectivité.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 23 mai à : Office de Tourisme Berry Grand Sud - 69 rue de la Libération  
18 370 Châteaumeillant  
[tourisme.berrygrandsud@cdc-berry-grand-sud.fr](mailto:tourisme.berrygrandsud@cdc-berry-grand-sud.fr)

Contact : Anne-Céline Baudimant Responsable de l'Office de Tourisme