



- POSTE A POURVOIR -

CHARGE(E) DE PROMOTION TOURISTIQUE ET EVENEMENTIEL (F/H)

**L'Office de Tourisme de Saint-Laurent du Maroni recrute un(e) chargé(e)
de promotion touristique et événementiel**

Mission

Gestion internet :

- Suivi et analyse des performances du site internet, faire le lien avec les prestataires techniques, produire des statistiques détaillées (critères de recherche, parcours client..) visant à analyser le comportement des internautes et proposer des améliorations
- Assurer le lien avec le prestataire en charge de la maintenance (incidents et évolutions)
- Être force de proposition sur l'évolution du site web (ergonomie, navigation, fonctionnalités, graphisme, etc.)
- Gérer les contenus éditoriaux
- Mettre à jour des données sur le site web
- Veiller à la E-réputation de l'Office de Tourisme et de l'offre de la station sur les sites tiers
- Être support sur la mise en marché des offres (billetterie, mises en avant etc.)
- Assurer un reporting du trafic sur le site web

SIT :

- Assurer la liaison du site internet vers le nouvel outil (Tourinsoft)
- Être le référent et l'administrateur du SIT
- Former les partenaires et l'équipe à la mise à jour des offres du SIT

Relations presse :

- Rédiger et diffuser les dossiers de presse et communiqués de presse
- Assurer l'organisation de conférences de presse
- Organiser et assurer la représentation de la structure lors des accueil presse et workshop presse
- Traiter les demandes entrantes et être proactif
- Constituer, administrer et gérer la base de données presse
- Achat d'espaces publicitaires
- Assurer un reporting des actions presse

Editions et communication digitale :

- Concevoir et assurer le suivi des projets d'éditions (guides, plans, brochures, PLV, etc.)
- Concevoir des créations graphiques ponctuelles en interne (affiches, couvertures, etc.)
- Assurer la diffusion des éditions (print et numériques)
- Diffuser l'information sur un réseau d'écran

Relations partenaires :

- Assurer l'envoi et le recueil des partenariats annuels (hébergement, restaurants, activités de loisirs etc.)
- Concevoir et diffuser la newsletter public/pro

RGPD :

- Être le référent RGPD de l'Office de Tourisme
- Analyser le degré de conformité des traitements et des principaux risques
- Tenir à jour le registre des traitements de données
- Sensibiliser l'équipe aux opérations de traitement
- Traiter les demandes, réclamations et plaintes

Promotion :

- Organiser la participation aux salons et aux événements du secteur
- Proposer des sélections médias et supports de communication en externe

Événementiels :

- Définir un planning événementiel en adéquation avec les richesses touristiques du territoire
- Construire et piloter un programme d'animations portées par l'Office de Tourisme
- Proposer/ organiser de nouveaux événements de promotion touristique
- Développer des supports de communication adaptés
- Organiser la logistique des événements de l'Office de Tourisme et des partenaires
- Assurer la représentation de l'Office de Tourisme lors des événements « hors les murs »
- Travailler en transversalité avec les différents services de l'OT et des partenaires institutionnels

Photothèque et vidéothèque :

- Gérer et développer la photothèque/vidéothèque
- Organiser des shootings (cahier des charges et suivi)
- S'assurer du respect des droits à l'image et du respect des droits d'auteur

Accueillir les visiteurs :

- Accueillir, informer et promouvoir la destination dans les locaux et « hors les murs »
- Assurer la continuité de service de L'Office de Tourisme (horaires d'ouverture, disponibilité de l'information...)
- Ventes des produits boutique et de la billetterie et la tenue des caisses
- Travail les week-end et les jours fériés

Profil

- Diplômé(e) en communication (minimum BTS) ou à défaut expérience confirmée dans le domaine de la communication et/ou du tourisme
- Expérience dans un Office de Tourisme souhaitée
- Intérêt certain pour la culture et le tourisme en général
- Maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux
- Bonnes aptitudes rédactionnelles
- Pratique d'une langue étrangère minimum
- Pratique d'une seconde langue étrangère souhaitée (néerlandais)
- Connaissance du territoire appréciée
- Sens commercial
- Autonomie, disponibilité et sens de la curiosité
- Capacité d'identifier des axes d'évolution
- Rigueur et autonomie, capacité d'adaptation et de priorisation de ses actions
- Grande Disponibilité
- Permis B

Conditions

CDI avec période d'essai

Rémunération : Rémunération selon échelon 2.1 de la Convention Collective de Organismes de Tourisme

Temps de travail : 35H/SEM. Travail les samedis, dimanches et jours fériés

Lieux de travail : Saint-Laurent du Maroni

Permis B

Modalités

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) par courrier électronique à : direction@hellosaintlau.fr