



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller en séjour – Assistant administratif (H/F)

L'Office de Tourisme est un Etablissement Public Industriel et Commercial (EPIC), rattaché à la communauté de communes des Balcons du Dauphiné.

Il couvre un territoire de 47 communes comptant 81 400 habitants, en Nord-Isère.

Ce territoire, limitrophe de l'Ain, bordé par le Rhône et la ViaRhôna, est riche d'atouts touristiques importants : patrimoine historique (cités médiévales, sites archéologiques, châteaux), offre de loisirs variée (Grottes de la Balme, Vallée Bleue, parc Walibi Rhône-Alpes, musées, salles de spectacles et de nombreuses animations), une nature préservée (une vingtaine d'Espaces Naturels Sensibles, deux réserves naturelles, le Rhône), des circuits de randonnée...

Il est traversé par 70 km de ViaRhôna et 18 km de voie verte.

La communauté de communes des Balcons du Dauphiné délègue la mise en œuvre de sa politique touristique à l'Office de Tourisme.

Les orientations sont définies par le projet de territoire et la stratégie de développement touristique de l'intercommunalité développée autour de 4 axes :

Axe 1 : prioriser le développement touristique sur quatre thématiques liées à l'éco-tourisme et des projets structurants, dont le Pays d'Art et d'Histoire, la randonnée, le cyclotourisme (dont le pilotage du collectif ViaRhôna Léman-Lyon) et le repositionnement de la Vallée Bleue,

Axe 2 : développer et structurer l'offre touristique,

Axe 3 : renforcer l'image touristique du territoire et en faire un facteur d'attractivité,

Axe 4 : améliorer la connaissance du secteur touristique et se doter d'outils de mesure des impacts de la politique de développement touristique.

Dans le cadre de cette stratégie, la coordination des événementiels sportifs, courses vélo et Green Tour Triathlon, qui s'inscrivent dans les actions de marketing territorial, sont délégués à l'Office de Tourisme, en lien avec les organisateurs et les autres services de la collectivité.

L'Office de Tourisme est également chargé de la promotion et de la commercialisation du gîte de groupe du Serverin, hébergement communautaire, classé 3 étoiles, à Parmilieu.

De plus, depuis 2024, dans le cadre de sa stratégie partenariale, l'Office de Tourisme accompagne les socioprofessionnels dans leur professionnalisation, la commercialisation de leur offre et coordonne la mise en réseau des acteurs du tourisme, véritables ambassadeurs du territoire.

L'équipe de l'Office de Tourisme est composée actuellement de 8 agents permanents et de 3

saisonniers.

Afin de mieux répondre à ces enjeux de promotion des Balcons du Dauphiné et ses acteurs, l'Office de Tourisme renforce son équipe et recrute un conseiller en séjour – assistant administratif (H/F), sous l'autorité de la responsable du pôle accueil-information et de la directrice de l'Office de Tourisme.

Missions

Accueil-information :

- Conseiller, accueillir, renseigner les visiteurs (en face à face, par téléphone et mail)
- Assurer la promotion des sites touristiques et des animations du territoire
- Vendre les billetteries et les produits boutique, réserver les visites guidées et les sorties nature,
- Tenir la caisse des différents BIT (contrôles, clôture de caisse),
- Enregistrer les statistiques de fréquentation du pôle et collecter les données nécessaires au bilan de fréquentation,
- Participer au contrôle des stocks et à la distribution des brochures aux partenaires, commerces et communes,
- Contribuer au bon fonctionnement des bureaux et gérer le quotidien (rangement, approvisionnement des présentoirs, remontée des informations en interne...).
- Gestion de l'affichage et des documents internes.

APIDAE :

- Création et mise à jour de fiches, avec un souci de qualité dans la rédaction,
- Contrôle des saisies des Apidae events et de l'extranet,
- Veille sur les nouveautés des partenaires et des communes.

Administratif et logistique pour :

- L'organisation des événements sportifs soutenus par la collectivité (courses vélo et Green Tour Triathlon) et les temps forts (lancement de la saison touristique, Mini-salon du tourisme, réunions de bilan de saison etc).
- Engagements comptables et suivi des factures, en lien avec le service finances,
- Rédaction de conventions, de décisions, préparation de présentations de réunions, comptes-rendus.
- Gestion des stocks de documentation et suivi des commandes aux partenaires.

CDD de droit privé d'un an, pouvant évoluer en CDI.

Temps complet 35h.

Échelon 1.3 de la convention collective des organisations de tourisme (1 944,63€ brut).

Mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur. Prévoyance.

Tickets restaurant.
Adhésion au CNAS.

Poste basé à Crémieu, au sein du pôle accueil – information, avec déplacements ponctuels dans les autres bureaux d'information ainsi qu'au siège de la communauté de communes.

Travail les week-ends et certaines soirées pour les événements et temps forts.

Qualités et compétences demandées

Bon relationnel
Discrétion
Organisation
Adaptabilité aux contraintes et besoins du service
Savoir travailler en équipe, de manière transversale, en mode projet.
Savoir rendre compte
Faire preuve de réactivité, d'écoute et d'esprit de synthèse

Qualités rédactionnelles essentielles, le poste nécessitant des productions écrites à but promotionnel.

Une parfaite maîtrise de la langue française est donc exigée.

Anglais (parlé et écrit)

Compétences requises

- Formation en tourisme, assistance de gestion (niveau BTS souhaité mais tous les profils seront étudiés)
- Maîtrise d'APIDAE indispensable
- Maîtrise du pack office
- Maîtrise de Canva ou autre logiciel de PAO appréciée.

Candidature

CV et lettre de motivation explicite pour ce poste, les projets et le territoire, ainsi que votre disponibilité, à envoyer par mail à Emmanuelle Bebi-Hegoburu, cheffe du service développement touristique de la communauté de communes et directrice de l'Office de Tourisme des Balcons du Dauphiné : emmanuelle.bebihogoburu@balconsdudauphine.fr

Date limite de candidature : 15 janvier 2026

Prise de poste : 1^{er} trimestre 2026