

Offre d'emploi Conseiller(e) en séjour

La Communauté de Communes Bazois Loire Morvan (46 communes, 15 265 habitants) exerce la compétence tourisme, et a décidé de créer l'Office de tourisme intercommunal "Rives du Morvan" pour assurer la promotion touristique du territoire. L'Office de tourisme Rives du Morvan est classé en Catégorie I et détenteur de la Marque Qualité Tourisme depuis 2019. Son siège social est situé à Saint-Honoré-les-Bains ; il est administré sous la forme d'une régie intercommunale dotée de la seule autonomie financière.

L'Office de tourisme s'organise autour de 5 bureaux d'accueil (Saint-Honoré-les-Bains / Moulins-Engilbert / Luzy / Châtillon-en-Bazois / Cercy-la-Tour).

Situé sur chacune des grandes destinations touristiques de la Nièvre (Le Morvan, le Canal du Nivernais, la Loire), le territoire bénéficie d'une situation remarquable et compte également l'unique station thermale en activité du département.

Deux bureaux sont ouverts à l'année et trois complètent l'accueil touristique durant 6 mois de l'année, dont celui de Châtillon-en-Bazois.

Compétences ✨

- Maîtrise de 2 langues étrangères (dont Anglais)
- Connaissance du territoire
- Sensibilité aux enjeux environnementaux de développement durable
- Connaissance en informatique de base et InDesign apprécié



RIVES
DU MORVAN
OFFICE DE TOURISME

Bac +2
Maîtrise de 2 langues étrangères

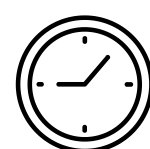
Prise de poste souhaitée au 01 novembre 2025.

Date limite de candidature : 26/09/2025

CDD 1 an renouvelable



Rémunération selon la grille du grade d'adjoint administratif RIFSEEP + CNAS



35H / semaine



**Résidence administrative :
Site du Bazois - BIT Châtillon-en-Bazois**

Merci d'adresser vos candidatures soit par courrier :
Communauté de Communes Bazois Loire Morvan
Site du Bazois
27, Rue du Docteur Dubois
58110 CHÂTILLON-EN-BAZOIS

Soit par mail :
o.goujon@bazoisloiremorvan.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter :
Océane GOUJON
Secrétaire du Pôle Ressources Humaines
03 86 84 19 24

OFFRE D'EMPLOI CONSEILLER(E) EN SÉJOUR

Les missions ✨

Au sein d'une équipe de 7 personnes, sous la responsabilité de la Directrice et en collaboration avec les membres de l'équipe, vous effectuez les missions inhérentes au bon fonctionnement d'un Office de tourisme.

CONSEILLER(E) EN SÉJOUR ET PROMOTION TOURISTIQUE

- Accueil physique et téléphonique des publics (français et étrangers) en bureau, accueil « hors les murs » notamment sur le Canal du Nivernais,
- Promotion des activités de loisirs, des grands itinéraires touristiques et des offres d'hébergements et de restauration à proximité,
- Gestion de la bonne tenue de l'espace d'accueil (affichage, approvisionnement des présentoirs et des stocks de documentation, rangement, etc.),
- Collecte et la saisie des statistiques de fréquentation du bureau d'accueil,
- Billetterie / vente de services et de produits, inscriptions aux sorties,
- Application de l'ensemble des procédures de la Démarche Qualité Tourisme,
- Sensibilisation aux gestes écoresponsables et à la préservation de l'environnement
- Veille sur les labels écotouristiques en lien notamment avec le nouveau référentiel Destination d'Excellence (remplace la Marque Qualité Tourisme au prochain renouvellement)
- Traduction en Anglais voire en Néerlandais des outils et supports de communication
- Accompagnement des agents OT/CCBLM dans les démarches avec les prestataires (réglementation, taxe de séjour)
- Et toute mission nécessaire à la bonne marche du service.

MISE À JOUR DE L'INFORMATION TOURISTIQUE

- Magazine touristique
- Collecte des informations des activités de loisirs auprès des prestataires, saisie des informations dans Decibelles Data
- Guide Restaurants
- Collecte des informations auprès des restaurateurs, relances, saisie des informations dans Decibelles Data, édition de la brochure via Bridge

ANIMATIONS

- Programme mensuel des animations :
- Collecte des informations auprès des organisateurs (communes, associations...), et par tout moyen dont réseaux sociaux,
- Maintien d'un contact régulier avec les organisateurs : participation aux réunions « programme » annuelles des communes / associations, etc.
- Mise en page dans le logiciel InDesign et actualisation au fil du mois
- Mise en page et réalisation des affiches des sorties de l'après-midi
- Saisie des événements sur différents supports (Decibelles Data, Morvan en Fêtes, Heures d'été, Agenda culturel)

Qualités requises ✨

- Grande disponibilité en raison des horaires irréguliers avec une amplitude variable (dimanches et jours fériés en saison, travaillés en fonction des besoins du service)
- Qualité relationnelle
- Capacité à rendre compte
- Autonomie, sens des responsabilités et force de proposition
- Organisation, esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité à travailler en équipe