

FICHE DE POSTE

Responsable de structure de l'Office de Tourisme de l'Agglomération de Montargis

Contexte :

Dans le cadre d'un départ à la retraite, l'Office de Tourisme de l'Agglomération de Montargis recrute son(s) responsable de structure.

Sous l'autorité du Président de l'Office de Tourisme et en lien étroit avec la Communauté d'Agglomération de Montargis Et des rives du loing, le(a) responsable de structure sera chargé(e) de mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de tourisme et de diriger les activités de l'Office de Tourisme.

L'Office de Tourisme de l'Agglomération de Montargis, association loi 1901, exerce ses missions en fonction des orientations fixées par le Conseil d'administration, dans le cadre d'une convention d'objectifs et de moyens avec la Communauté d'Agglomération.

L'Office de Tourisme est l'organisme institutionnel chargé du développement et de la promotion touristique du territoire, en lien étroit avec les Offices de Tourisme du Gâtinais et Tourisme Loiret, l'Agence départementale de développement touristique du Loiret.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Manager et coordonner les ressources de l'Office de Tourisme (4 collaborateurs)
- Être force de proposition auprès du Président du Conseil d'Administration de l'Office de Tourisme ou de son Président Délégué
- Organiser et piloter les différentes missions de l'Office de Tourisme : accueil, boutique, communication, marketing, gestion de la base de données touristiques, relation avec les professionnels du tourisme, commercialisation de produits touristiques, en particulier les prestations du bateau-promenade Le Zia
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique touristique du territoire, en lien avec la Chargée de mission Tourisme de l'AME

ACTIVITES :

1°) Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de tourisme

Préparation de la stratégie en transversalité et en partenariat :

- Assurer une veille stratégique, analyser l'activité touristique et proposer des objectifs et un plan d'action opérationnel Mettre en œuvre les actions définies et les évaluer, en mode projet et en collaboration avec les services de la collectivité et les partenaires institutionnels (associations, autres OT, ADT, CRT...)

Marketing et communication :

- Élaborer et déployer une stratégie de marketing ciblée et opérationnelle afin d'asseoir et porter le positionnement du territoire
- Piloter la promotion et la communication touristique et créer des contenus rédactionnels (textes et photos) pour les éditions "papier" et les outils digitaux.

Développement :

- Assurer la qualification de l'offre touristique (prestataires, élus, institutionnels...), administrer la base de données touristiques pour le territoire et contribuer aux chantiers structurants de la base.
- Participer au suivi des projets de développement touristique du territoire
- Participer à la collecte des données d'observation du secteur touristique (site internet, contribution aux enquêtes départementales)

Commercialisation :

- Définir une politique commerciale de prestations et de services touristiques, notamment envers la clientèle Groupe avec le soutien de Tourisme Loiret
- Exploiter le Bateau-Promenade Le Zia tant d'un point de vue salarial que commercial
- Développer le tourisme d'affaires en lien avec le Club Hôtelier de Montargis
- Exploiter la boutique de l'Office de Tourisme (choix des produits, politique tarifaire)

2°) Piloter les activités de l'Office de Tourisme

- Préparer, exécuter, analyser le budget annuel et anticiper les évolutions financières en lien avec le cabinet comptable, le trésorier et le Président
- Assurer la vie juridique statutaire et légale de l'association
- Avoir une vision prospective, stratégique et assurer une veille sur les mutations touristiques
- Gérer les équipements et les matériels

3°) Manager et piloter l'équipe de l'Office de Tourisme

- Animer l'équipe de l'Office de Tourisme : élaboration des fiches de postes, planification des activités en fonction des contraintes de l'équipe, contrôle et évaluation des résultats...
- Organiser la diffusion de l'information auprès de l'équipe

- Assurer la gestion des ressources humaines et l'organisation interne du travail : définition des besoins en effectifs et les compétences associées, participation à la procédure de recrutement, participation à l'évaluation annuelle des personnels, identification des besoins de formations collectifs et individuels,

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE :

→ Savoirs (connaissances) :

- Environnement touristique, économique et culturel
- Réglementation en matière de tourisme et des collectivités
- Maîtrise des actions et outils de promotion et de communication touristique
- Maîtrise administrative et financière de la gestion associative

→ Savoir-faire (aptitudes)

- Définition des objectifs et des moyens
- Organisation, animation du travail des élus et des socio professionnels
- Outils et méthodes d'animation des RH
- Animation et conduite de projets

→ Savoir être (attitudes)

- Leadership
- Réactivité, adaptabilité
- Créativité
- Organisation, méthode, rigueur
- Sens de l'écoute, de la négociation
- Disponibilité
- Respect des obligations de neutralité et discrétion professionnelle

DEGRE GENERAL D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE :

Autonomie :

Après validation du Président et/ou du Conseil d'administration qui détermine le cadre général d'intervention, le titulaire du poste dispose d'une grande autonomie pour mettre en œuvre les moyens afin d'exécuter le plan d'actions ou toute mission confiée à la structure.

Responsabilité/représentation :

Le titulaire du poste représente la structure tant au niveau interne qu'externe ; il a également la responsabilité de son budget et de son personnel.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

- Emploi en CDI de droit privé, à temps plein sur une base de 35h hebdomadaire.
- Rémunération sur la base de la classification de la convention collective 3175 des organismes de tourisme à l'échelon 2.4. Rémunération sur la base de 2 741,62 € brut mensuel.
- Travail possible en soirée et le week-end.
- Fourniture d'outils numériques mobiles (PC et téléphone portable), d'un espace de travail indépendant, et d'un véhicule de service en cas de déplacements sur site
- Avantages : prise en charge mutuelle à 50% et prime annuelle.

POUR CANDIDATER:

Adressez CV et lettre de motivation **avant le 15 avril 2026** à l'adresse :

- contact@tourisme-montargis.fr
- Ou Office de Tourisme AME 35, rue Renée de France 45200 MONTARGIS

Renseignements :

- Patrice SIMON, Président Délégué 06.40.24.66.14

Jury de recrutement prévu deuxième quinzaine de mars 2026

Prise de poste dès que possible.

* * *