

FICHE DE PROFIL DU POSTE - ASSISTANT(E) DE PRODUCTION

L'assistant(e) de production a en charge la gestion et le suivi du parc d'hébergement touristique de la destination. Il/elle a également en charge les tâches de gestion administrative, financière et de secrétariat nécessaire au fonctionnement de l'administration générale. Il/elle apporte également un soutien à la production des services de pôle promotion, d'ingénierie, de développement.

Qualifications requises

Cet emploi/métier est accessible : Bac +2 ou diplôme supérieur, dans le domaine du tourisme, de l'hôtellerie, de l'évènementiel, de management...**Un casier judiciaire exempt de toute mention contradictoire est obligatoire.**

Compétence requises

Savoirs : Pratique de 2 langues étrangères à minima, connaissances de l'environnement touristique technique de communication et d'accueil, fonctionnement et organisation interne, techniques de gestion administrative et de secrétariat, commande publique / achats, règles de base de la comptabilité ;

Savoir-faire : Anticiper, organiser, planifier le travail ; maîtriser la bureautique, bonnes capacités rédactionnelles, gérer les conflits, analyser et synthétiser les informations, travailler en équipe, classer des documents, créer des graphiques, établir un tableau de bord, préparer un budget, rédiger des notes de synthèse et des procédures, expression orale et écrite, assemblage et mise en forme de documents.

Savoirs être : discrète, disponible, honnête, rigoureuse, diplomate, autonome, réactive, neutre, impartiale, courtoise, polyvalent, persévérance, aimable et souriante. Avoir le sens des responsabilités, de l'initiative, de l'observation et du détail, de l'organisation. Respecter la confidentialité.

Statut

- Agent de la fonction publique territoriale

Type de contrat

- Contrat à durée déterminée (CDD de 6 mois), renouvelable pour des périodes identiques.
- Titulaire de la fonction publique au bout de 3 CDD.

Activités du poste

- Gestion administrative et soutien à la production ;
- Gestion de l'information touristique ;
- Gestion et conduite de projet ;
- Mettre en place des stratégies de développement touristique ;
- Gestionnaire des labels qualités de l'établissement ;
- Sensibiliser les professionnels du tourisme ;
- Assurer le suivi administratif de la taxe de séjour ;
- Optimiser la gestion du parc d'hébergement touristique ;

Lieu de travail

- Office de tourisme & des Congrès de Palavas-les-Flots au Phare de la Méditerranée, Palavas-les-Flots
- Contact : **DUFOUR Stéphanie** – direction@ot-palavaslesflots.com

Durée de travail, horaire

- 35 hebdomadaires en temps plein

Rémunération

- **Pour l'agent de droit public** : se référer au Codes général des collectivités territoriales

Avantages

- **En fonction du statut** : Tickets restaurant, CE, COS, taux d'indemnisation des frais de formations.