



## OFFRE D'EMPLOI

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire

*Hôtel de Ville - Place de la Mairie*

*06570 - SAINT PAUL DE VENCE*

*Ou [rh@saint-pauldevence.fr](mailto:rh@saint-pauldevence.fr)*

Date : 12/07/2022

Poste concerné : **Direction de l'Office du tourisme de Saint Paul de Vence / Gestionnaire de la politique touristique du territoire**  
Contractuel, CDD 3 ans renouvelable

### Missions/Description du poste

Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la commune liées au tourisme et piloter la modification du mode de gestion de l'office de tourisme actuel sous forme d'Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC).

Garantir le fonctionnement complet de l'EPIC dès le 1er janvier 2023 et soutenir l'association dans le processus de dissolution.

A l'issue de la démarche de modification du mode de gestion, vous assurerez la direction de l'Office de Tourisme sous l'autorité du comité de direction de l'EPIC.

#### Piloter la modification juridique de l'office de tourisme

- ✚ Rédaction des délibérations
- ✚ Elaboration des conventions (d'occupation, d'objectifs et de moyen, de partenariat...)
- ✚ Déclaration de création de l'EPIC auprès des différentes autorités
- ✚ Réalisation des procès-verbaux
- ✚ Garantir la conformité de l'EPIC aux dispositions réglementaires en vigueur

#### Accompagner et assurer le transfert des activités de l'association vers l'EPIC

- ✚ Veiller à ce que les nouvelles actions soient réalisées dans le cadre de l'EPIC
- ✚ Accompagner la finalisation des derniers dossiers de l'association
- ✚ Planifier et organiser les Assemblées Générales de l'EPIC en collaboration avec les différents participants
- ✚ Réaliser le plan d'action de l'EPIC
- ✚ Réaliser les avenants des contrats

#### Assurer le modification administrative et financière des dossiers de l'association vers l'EPIC

- ✚ Souscription aux contrats nécessaires (assurances, fournisseurs d'accès, comptes bancaires...)
- ✚ Adapter les outils de l'Office de Tourisme au mode de gestion sous forme d'EPIC
- ✚ Elaboration des budgets prévisionnels prenant en compte les politiques fixées

#### Animer le réseau local de partenaires lié au tourisme

- ✚ Initier, organiser et animer des réunions avec les commerçants, les associations et les professionnels du tourisme
- ✚ Participer au réseau départemental des offices de tourisme

#### Être le relai de la collectivité au sein de l'office de tourisme

- ✚ Réaliser des analyses qualitatives et quantitatives
- ✚ Elaborer des points d'avancement réguliers (financiers, administratifs et juridiques)

- ✚ Maintenir les deux structures au même niveau d'information
- ✚ Formaliser le fonctionnement de l'Office de tourisme et évaluer les moyens nécessaires (financiers, humains et matériels)
- ✚ Elaborer des projections financières

#### Conditions obligatoires à remplir :

- ✚ •Pratiquer une langue étrangère
- ✚ •Avoir une connaissance de la comptabilité (M4)

#### Savoir Faire :

- ✚ Maitrise de l'environnement institutionnel lié au tourisme
- ✚ Maitrise de la gestion administrative, financière et juridique d'un EPIC
- ✚ Procédures et actes administratifs
- ✚ Maitrise de l'offre touristique locale et régionale
- ✚ Techniques de communication, de management et de négociation
- ✚ Grande aisance rédactionnelle
- ✚ Maitrise des techniques de gestion d'équipe
- ✚ Savoir élaborer des bases de données et des tableaux de bord
- ✚ Techniques d'animation de réseaux
- ✚ Organisation d'événements culturels et touristiques
- ✚ Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication

#### Savoir-être :

- ✚ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✚ Sens de l'anticipation et de l'organisation
- ✚ Capacité d'adaptation
- ✚ Rigueur dans le suivi des dossiers
- ✚ Capacité d'écoute et de dialogue
- ✚ Sens des responsabilités
- ✚ Esprit de développement commercial

**Poste à pourvoir le :** le 1<sup>er</sup> octobre 2022-CDD de 3 ans renouvelable

**Rémunération :** à partir de 3500€ brut mensuel

**Horaire/Conditions de travail :** Temps complet 35h