Bourg-en-Bresse,
Le 11 octobre 2019

Objet : Recrutement d'un(e) Gestionnaire affaires touristiques h/f, à temps complet, DGA Economie et attractivité – Direction du Tourisme

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle)

Contexte :

Née le 1er janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

Au sein de la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (CA3B), la direction du Tourisme est organisée autour de 2 pôles : un pôle Ingénierie touristique et un pôle Ferme de la Forêt. L'enjeu de cette direction est de créer le terreau favorable à un développement touristique harmonieux et partagé sur l'ensemble du nouveau territoire, d'accompagner plus finement les communes, de tisser des partenariats étroits avec les institutionnels et les socio-professionnels et de travailler en symbiose avec l'office de tourisme d'agglomération, en parfaite transversalité avec les autres directions de la CA3B. Ainsi, pour atteindre ses ambitions, notre collectivité recrute un(e) Gestionnaire affaires touristiques h/f.

Missions :

Sous la responsabilité directe de la Directrice du Tourisme, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des hébergeurs pour la collecte de la taxe de séjour, et également le(la) régisseur(euse) de la collecte de la taxe de séjour ainsi que de la Ferme de la forêt, deux régies dont vous assurez également le suivi administratif. De plus, vous gérez les demandes de subventions liées à ces activités.

Dans le détail, vos missions sont les suivantes :

- **Assurer le suivi administratif de la collecte de la taxe de séjour et être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des hébergeurs pour la plateforme de télé déclaration :**
  - Déployer la plateforme numérique d'information, de déclaration et de reversement,
  - Informer, sensibiliser et accompagner de façon personnalisée les hébergeurs pour optimiser la collecte,
  - Etre l'interface avec le prestataire, les hébergeurs, les communes et les opérateurs numériques (dont Gîtes de France),
  - Mettre à jour régulièrement les informations des hébergeurs et des hébergements,
  - Rechercher les hébergements non déclarés par une vieille régulière sur le net,
  - Faire le lien avec l'observatoire touristique local.

- **Piloter le volet administratif de la ferme de la Forêt, équipement touristique en régie directe :**
    - Préparer et suivre le budget,
    - Etablir les bons de commande et garantir le suivi avec les tiers, et suivre les conventions de mandat de vente de produits à destination des groupes,
    - Recenser et organiser les demandes de visites commentées pour les groupes, puis établir la facturation de la prestation,
- **Etre régisseur titulaire pour les deux régies : taxe de séjour & ferme de la Forêt**
- **Gérer les dossiers de demande de subventions :**
    - Compléter les dossiers de demandes de subventions auprès des financeurs pour le compte de la Direction Tourisme (cas de demande simple),
    - Assurer le suivi et anticiper les demandes de versement pour l'ensemble des financements attribués,
    - Faire la pré-instruction des dossiers de demandes de subventions auprès de la CA3B.

Cette liste des tâches est non exhaustive et susceptible d'être modifiée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Idéalement de formation de type Bac+2, vous mettez en avant une expérience réussie sur un poste similaire,
- Connaissances des règles budgétaires et comptable de la comptabilité publique,
- Connaissance du contexte législatif et règlementaire de la taxe de séjour
- Maitrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique,
- Bon niveau de rédaction,
- Sens du dialogue, de l'écoute, diplomatie et ouverture d'esprit,
- Dynamisme, autonomie, rigueur,
- Capacité d'adaptation et d'anticipation,
- Pragmatisme et sens de l'organisation.
- Sens du service public et respect impératif du devoir de réserve

Spécificités du poste :

Temps complet : temps plein
Lieu de travail : Montrevel-en-Bresse
Poste à pourvoir le : 1er décembre 2020

Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance*
(* *selon conditions en vigueur au sein de la collectivité*)

Les personnes intéressées par ce poste devront obligatoirement faire parvenir à cette adresse un CV **ET** une lettre de motivation. **Sans ces deux éléments les candidatures seront jugées irrecevables.**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
Direction des Ressources Humaines
3 avenue Arsène d'Arsonval
CS 88000
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
OU
recrutements@ca3b.fr

Pour **le 31 octobre 2019, dernier délai.**
Référence à porter sur la candidature : **DGA1 GESTIONNAIRE AFFAIRES TOURISME**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Madame Marielle BEGUET, Directrice Tourisme, Tél : 04 74 32 50 13, marielle.beguet@ca3b.fr