

# Office de Tourisme des Combrailles

En partenariat avec

## le Syndicat Mixte pour l'Aménagement et le Développement des Combrailles

### Recrute

**Chargé(e) de communication et de promotion**

Employé(e) Echelon 2.1

#### **Contexte :**

L'office de tourisme des Combrailles (OTC) sous forme d'EPIC a été créée par le Syndicat Mixte pour l'Aménagement et le Développement des Combrailles (SMADC) en 2010 afin d'assurer la promotion touristique des Combrailles. Les Combrailles comptent 99 communes structurées en trois communautés de communes. La compétence relative à l'accueil, l'information, la promotion touristique et la commercialisation de produits touristiques est déléguée par ces communautés au SMADC. L'OTC, créé à cette fin, travaille en étroite collaboration avec le SMADC afin d'assurer une cohérence entre développement touristique et communication touristique. Depuis 2020, une réflexion est engagée pour une refonte du site internet de l'OTC. Afin d'améliorer la notoriété de la destination, une nouvelle marque verra le jour à partir de septembre 2022. Celle-ci sera en premier lieu déployée en matière de promotion touristique, cependant cette marque sera par la suite déclinée dans d'autres domaines de promotion du territoire (promotion économique, valorisation des produits locaux...) afin de démultiplier la communication et intégrer la population locale et les acteurs locaux à une dynamique de territoire valorisante.

Dans cette perspective, l'OTC et le SMADC souhaitent mutualiser un poste de chargé(e) de communication et de promotion. Le poste ici décrit sera porté par l'OTC. Cependant l'agent recruté aura à intervenir auprès des deux structures. La répartition du temps de travail entre les deux entités est en cours de définition, mais sera a priori proche de 50%/50% et pourra évoluer dans le temps en fonction des actions programmées.

Le poste sera encadré par le directeur de l'OTC, néanmoins, le pilotage des missions sera assuré conjointement par celui-ci et le directeur du SMADC.

#### **Les missions**

##### **1 - Volet OTC**

##### **Planification et suivi de la stratégie de communication annuelle en relation avec la politique de développement établie :**

Mettre en place et développer une nouvelle marque de destination ainsi que son image et créer sa notoriété  
Promouvoir et valoriser le territoire et ses atouts au-delà des frontières administratives

Application et suivi de la nouvelle marque sur l'ensemble des outils de communication dans le respect de la charte graphique

Être garant du respect de la charte graphique sur l'ensemble des outils émanant de l'office de tourisme

##### **Élaboration, mise à jour et impression des supports de communication :**

Supports numériques et papier, en lien avec les partenaires et agences de communication

##### **Communication numérique :**

Animation, mise à jour et suivi du site Internet et des réseaux sociaux et autres supports numériques

Rédaction, envoi et suivi de la newsletter

##### **Relations avec les médias :**

Rédaction des dossiers de presse, des communiqués de presse et tenue de la revue de presse ;

Elaboration d'une base de données presse et contacts influenceurs

Création d'une routine de communiqués de presse

##### **Actions de promotion de la destination**

Promotion de la destination et ses prestataires  
Promotion des produits touristiques  
Organisation et participation aux salons et assimilés

**Autres missions :**

Mise à jour de la base de données Apidae concernant les sites touristiques, les hébergements, évènementiel

Accueil en remplacement de conseiller en séjour

Gestion de l'information (contribuer à la bonne tenue des bases de données (prestataires, associations, partenaires, collecter et traiter les informations concernant les actualités...);

Vie de la structure et administration : établissement, suivi et gestion du budget de communication en lien avec la direction, participation aux réunions et formations intéressant directement l'office de tourisme, participation à l'ensemble des tâches qui garantissent l'image d'une structure propre (ménage), accueillante (rangement), ordonnée et responsable (tri des déchets, ...)

## **2 - Volet SMADC**

**Assurer la mise en œuvre de la charte graphique du SMADC et de l'ensemble de ses services:**

Suivi du guide de la charte graphique, évolution de la charte

Anticipation et préparation des projets de publications

Déclinaison de la charte pour des modèles de documents récurrents ou documents type.

Gestion de l'utilisation des logos du SMADC par utilisateurs tiers

**Conception, mise en page, rédaction et suivi des impressions des documents d'information et de promotion**

Documents généraux : rapports d'activité, livrets de présentation, cahiers thématiques...

Outils et documents thématiques : Accueil professionnels de santé, Projet alimentaire territorial, SCOT...

Réalisation d'affiches, brochures et autres documents à vocation d'information du public ou de partenaires

Cette mission suppose un travail collaboratif étroit avec l'équipe technique du SMADC

**Communication numérique**

Développement d'une stratégie de communication numérique

Site internet : Animer l'actualisation du site, assurer la cohérence des contenus fournis par l'équipe

Gestion des actualités et animation de la page Facebook : définition des publications, programmation, préparation des contenus, gestion des évènements

Développement de la présence sur les autres réseaux sociaux

Réalisation d'une newsletter à destination des collectivités adhérentes pour faire le point sur les dossiers en cours, des actus...

**Relations avec les médias**

Programmation des actions presse sur une base trimestrielle en lien avec l'équipe technique

Rédaction, mise en page, diffusion des communiqués et dossiers de presse :

Organisation des accueils presse : constitution d'un fichier de relation presse, prises de rendez-vous et relances, conférence de presse, gestion des évènements...

**Déclinaison de la nouvelle marque de destination dans d'autres domaines de promotions du territoire**

## **Compétences techniques et connaissances requises**

- Expérience dans les domaines de la communication touristique et/ou de la communication institutionnelle,
- Diplômé dans les domaines visés (communication, tourisme, relations publiques ...),
- Forte compétences en matière de techniques de communication écrite et orale
- Connaissance des missions de l'OT, de ses services, et des collectivités locales,
- Maîtrise des logiciels de PAO (type In design, Photoshop) et des outils bureautiques.

## **Aptitudes**

- Excellente communication écrite et orale, capacité rédactionnelle forte
- Capacité à créer un réseau et à l'animer
- Dynamisme et force de proposition,
- Capacité d'organisation, d'adaptation, d'analyse, de synthèse, d'anticipation,
- Sens du service public,
- Autonomie et rigueur,
- Disponibilité et capacité d'écoute, capacité à travailler en équipe, sens des relations humaines,
- Permis B exigé.

## **Conditions de recrutement**

- Poste à temps complet (35h) – Contrat à durée déterminée de 1an
- Poste basé à la Saint-Gervais-d'Auvergne et occasionnellement dans les autres bureaux de tourisme de (Ancizes-Comps, Châteauneuf les Bains et Pontgibaud)
- Rémunération en fonction de l'expérience

### **POSTE A POURVOIR AU 01/10/2022**

Merci d'adresser lettre de motivation et C.V. à Monsieur le Président de l'Office de de Tourisme des Combrailles – 2, Place Raymond Gauvin - 63390 Saint-Gervais-d'Auvergne, par courrier ou courriel ([direction@tourisme-combrailles.fr](mailto:direction@tourisme-combrailles.fr)) au plus tard le 16/09/2022

Les entretiens auront lieu le 23 septembre 2022

Renseignements : auprès de Yann GARNACHE, directeur de l'OTC (06 83 03 39 06 - [direction@tourisme-combrailles.fr](mailto:direction@tourisme-combrailles.fr))