

**Objet : Recrutement d'un(e) assistant(e) réservation trilingue spécialisé(e) en tourisme d'affaires h/f à temps complet,
Direction de la Plaine Tonique, Service accueil et hébergement.**

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

Contexte :

Née le 1^{er} 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.

La Base de loisirs de La Plaine Tonique, équipement touristique de la CA3B, permet à chacun de prendre un bol d'air, le temps d'une journée ou d'un séjour dans son camping quatre étoiles. Située en pleine nature, la Base de loisirs propose un ensemble d'activités terrestres, aquatiques et nautiques pour tout type de public. Afin d'offrir un service de qualité à ses clients, de développer l'accueil de groupes et le tourisme d'affaires, nous recrutons un(e) Agent d'Accueil Groupes et Tourisme d'Affaires h/f.

Missions :

Sous la responsabilité directe de la Responsable du Service Accueil et Hébergement, vous avez pour mission de développer l'accueil de groupes et du tourisme d'affaires au sein du Camping et de la base de loisirs de la Plaine Tonique. Vous faites également la promotion du site à l'international et gérez l'organisation de la venue des groupes.

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

- **Prospecter la clientèle groupes et séminaires**
 - Identifier les cibles potentielles, et prospecter de nouveaux clients venant pour des séminaires, congrès, incentive, conférences, symposium (mailing, salons professionnels...)
 - Structurer la démarche commerciale, adapter les produits et les brochures spécifiques clientèle d'affaires,
 - Préparer les outils utiles à la prospection, la vente et la représentation de l'image du site,
 - Vendre le site auprès des tour-operators internationaux.
- **Gestion de la clientèle groupes et séminaires :**

- Elaborer des propositions commerciales en lien avec les différents intervenants de la Base de la Plaine Tonique (Maison des Sports, piscine, restaurant, etc.),
- Informer les groupes sur les diverses prestations de la Base de Loisirs, sur les tarifications et sur le fonctionnement,
- Faire visiter le site et ses différentes infrastructures,
- Participer à l'organisation technique et logistique des manifestations.
- **Réservations :**
 - Effectuer les réservations créneaux piscine, hébergements, activités et ventes de prestations annexes (réservations en ligne, demandes par téléphone et par email, etc.),
 - Optimiser les différents espaces de location pour un remplissage maximum,
 - Suivre les comptes clients (encaissements acomptes et soldes, confirmations, relances, questionnaires satisfaction, etc.).
- **Analyse et feed back clientèle :**
 - Retour sur les questionnaires de satisfaction (point à améliorer, nouvelles idées...),
 - Etablir des bilans annuels (financiers, statistiques) et rapport d'activité de cette clientèle,
 - Entretenir des relations constantes avec les clients,
 - Relancer et animer son réseau cible.
- **Développement de l'accueil de groupes et du tourisme d'affaires au sein du Camping et de la base de loisirs de la Plaine Tonique.**
 - Promotion du site à l'échelle nationale et internationale et organisation de la venue des groupes.

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

Profil du candidat :

- Formation de type Bac + 3 en langues : anglaise minimum + allemande et/ou néerlandaise ou en commerce international, ou BTS Tourisme,
- Maîtrise de l'anglais lu/écrit/parlé et idéalement maîtrise d'autres langues étrangères,
- Utilisation du logiciel INAXEL,
- Bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Internet, Outlook Express),
- Connaissances du milieu touristique local,
- Maîtrise des techniques commerciales,
- Bon contact clientèle et esprit commercial, aisance relationnel et disponibilité,
- Sens de l'initiative, du travail en équipe, de la diplomatie et de la rigueur,
- Sens de l'analyse et de la négociation.

Spécificités du poste :

Temps complet : 37 heures

Travail les weekends, les jours fériés d'avril à septembre et 6j/7 les mois de juillet et août

Lieu de travail : Base de loisirs de la Plaine Tonique à Malafretaz

Postes à pourvoir le : 1^{er} février 2021

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 **16 janvier 2021**, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature : **DGA1 ASSISTANTE RESERVATION TRILINGUE TOURISME
AFFAIRES BPT**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : **Valérie POBEL, Responsable
Accueil et réservations camping, 04 74 30 81 11, responsable-reception@laplainetonique.com**