



RECHERCHE UN(E) ETUDIANT(E) EN ALTERNANCE « METIERS DU TOURISME »

Chargé d'optimiser la perception de la taxe de séjour et de participer à la mise en œuvre de la stratégie touristique de la commune

Service : Services administratifs – Taxe de séjour

Temps de travail théorique : À déterminer en rapport avec les cycles de l'alternance

Responsable hiérarchique direct : Gestionnaire de la taxe de séjour

Responsable hiérarchique indirect : Direction générale (DGS) et Maire

DESCRIPTION DE LA COLLECTIVITÉ :

Située au cœur de la vallée du Giffre et constituant l'une des cinq stations du domaine skiable du Grand Massif, Morillon est une commune touristique de montagne développée sur plusieurs niveaux, avec la base de loisirs du lac bleu (600 m), le centre-bourg et ses hameaux (650 m-900 m), puis la station touristique des Esserts (1100 m) jusqu'en haut du domaine skiable (2000m).

Si la commune compte seulement 700 habitants à l'année, elle dénombre environ 11 000 lits touristiques. L'organisme en charge de la promotion est Haut Giffre tourisme, office de tourisme intercommunal rattaché à la Communauté de communes des montagnes du Giffre depuis 2017.

DESCRIPTION DU POSTE :

L'alternant sera chargé d'établir un diagnostic de la taxe de séjour sur Morillon, pour ensuite étudier les possibilités d'optimisation de sa perception en établissant un plan d'action dans ce sens.

L'alternant sera également associé aux différents projets touristiques portés par la Commune.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

ACTIVITES PRINCIPALES	TACHES ASSOCIEES
Etablir un diagnostic de la taxe de séjour sur Morillon	Recenser l'ensemble des loueurs présents sur la Commune ; Etablir un bilan statistique des loueurs de tourisme sur la Commune, par catégorie de logement ;

<p>Optimiser la perception de la taxe de séjour</p>	<p>A partir du diagnostic, identifier les pistes de réflexion et d'action sur lesquels insister pour améliorer la perception de la taxe de séjour ;</p> <p>Etablir et mettre en œuvre un plan d'action concret sur le sujet</p> <p>Réaliser des opérations de vérification sur site des hébergements touristiques loués régulièrement et du respect des obligations réglementaires,</p> <p>Veille juridique sur la taxe de séjour</p>
<p>Etablir un plan de communication auprès des hébergeurs</p>	<p>Etablir et mettre en œuvre un plan de communication destiné aux hébergeurs sur les modalités de la taxe de séjour (obligation de déclaration préalable, paiement...) ;</p> <p>Rédiger une fiche synthétique destinés aux hébergeurs ;</p> <p>Mettre à jour les documents cadres (guide, logiciel...) ;</p> <p>Utiliser les réseaux sociaux et les vecteurs de communication de la mairie (site Internet, site 3dOuest, Facebook, bulletin et lettres d'informations),</p>
<p>Mise en œuvre de la procédure de classement</p>	<p>Rédiger une stratégie de communication sur la procédure du numéro d'enregistrement,</p> <p>Etablir et mettre en œuvre un plan d'action pour la mise en œuvre de la procédure de classement</p>

ACTIVITES SECONDAIRES	TACHES ASSOCIEES
<p>Participer à la stratégie touristique communale et aux projets touristiques</p>	<p>Participation aux commissions municipales « Tourisme » ;</p> <p>Participation aux grands projets touristiques portés par la Commune et ses partenaires et à la stratégie touristique communale,</p>

CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

Horaires : à déterminer, en lien avec le centre de formation, en fonction du cycle de travail de l'alternance

Contraintes :

Possibilité de télétravail ;

Travail sur le terrain ;

Relations fonctionnelles :

- En interne : Travail en équipe, relations ponctuelles avec les agents des autres services de la commune, contacts fréquents avec les élus de la collectivité
- En externe : Contacts quotidien avec les loueurs, l'office de tourisme, les agences immobilières mais aussi tous les partenaires touristiques de la Commune (délégataire des remontées mécaniques, professionnels du tourisme...)

Compétences liées à l'emploi

Savoirs / savoir-faire	Capacité de communication, d'information à un public large ; Sens du service public et respect des règles de confidentialité ; Qualité relationnelle, organisationnelle et rédactionnelle ; Rigueur professionnelle Savoir s'assurer de la conformité des opérations effectuées par rapport aux normes et lois en vigueur ; Usage des réseaux sociaux et outils de communication
Compétences	Connaissances en matière de classification des hébergements touristiques ; Connaissances des régies de recettes et de l'instruction fiscale règlementant les régies de recette ; Connaissance du principe d'élaboration des titres et mandats ; Bonne pratique des logiciels métiers (3Douest) et de bureautique (Excel, Word, Outlook...),
Langues	Une bonne pratique des langues étrangères (anglais au minimum, langues européennes au mieux).
Savoir-être	Savoir prendre des initiatives et être force de proposition ; Être capable de suivre des processus logiques et méthodologiques dans son activité et de respecter des consignes orales ou écrites ; Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail ; Savoir travailler en équipe ;

	<p>Être en capacité de communiquer fréquemment avec les usagers, les loueurs et les équipes municipales ;</p> <p>Savoir rendre- compte de son intervention, oralement ou par écrit</p> <p>Être soigneux, ponctuel et dynamique ;</p> <p>Faire preuve de discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;</p> <p>Avoir le sens du service public.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contact :

Julien GAL, Directeur général des services

04 50 90 69 43/06 75 78 98 66

julien.gal@mairie-morillon.fr