

OFFICE DE TOURISME ET DES CONGRES DE
VERSAILLES GRAND PARC

Siège social :
Ibis, rue du Jeu de Paume - 78000 VERSAILLES –
Tel : +33 (0)1 30 21 21 68
Accueil et information :
Tel : +33 (0)1 39 24 88 88
E-mail : tourisme@ot-versailles.fr -
www.versailles-tourisme.com
Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 N°
SIRET 785 143 835 00045 –
N° TVA Intracommunautaire FR14785143835
Code APE 7911 Z - N° IM078120017

RESPONSABLE ACCUEIL ET BOUTIQUE EXPERIMENTE (H/F)

L'Office de Tourisme et des Congrès de Versailles Grand Parc – Association Loi 1901, Catégorie I, labellisé Qualité Tourisme - recrute dans le cadre d'une création de poste, son / sa Responsable Accueil et Boutique (H/F) expérimenté(e).

Avec l'ouverture de nouveaux locaux stratégiquement situés d'ici la fin de l'année, l'OTC Versailles Grand Parc disposera d'un nouvel espace d'accueil ainsi que d'une boutique permettant de proposer des produits labellisés « Versailles » aux visiteurs. Nous recherchons un / une Responsable Accueil et Boutique (H/F) qui saura faire vivre ces espaces et offrir un service de qualité supérieure à nos visiteurs.

Missions

Rattaché directement à la Direction, vous serez en charge de la mise en œuvre de la stratégie d'accueil et de l'animation de l'équipe de Conseillers en Séjour répartie sur nos 3 BITs. Vous serez également en charge de la mise en place et du développement de la stratégie commerciale de notre espace boutique, en accord avec la politique de l'entreprise, notamment en matière de Qualité et dans la démarche RSE que nous menons.

Vos missions principales seront :

- Fédérer l'équipe d'accueil autour d'un projet collectif et d'un objectif commun ;
- Organiser et manager le travail de l'équipe des Conseillers en Séjour ;
- Développer la boutique ;
- Impulser les principes d'amélioration continue liée à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- Administrer les ventes du service Accueil ;
- Organiser et superviser l'entretien courant des locaux 'Accueil', les règles de sécurité et d'hygiène ;
- Gérer le budget et les tâches administratives du service Accueil ;
- Rendre compte à la Direction.

Profil

Savoir-faire :

- Maitrise parfaite des outils de bureautique ;
- Maitrise du merchandising ;
- Connaissance des techniques de commercialisation et de vente ;
- Expérience en management d'une boutique ;
- Bonnes bases en informatique de gestion de caisse et de stock ;



- Titulaire d'un BAC+3 minimum avec une expérience d'au moins 5 ans sur un poste ou des missions similaires ;
- Expression orale et écrite irréprochables ;
- Anglais indispensable, ainsi qu'une seconde langue étrangère.

La connaissance des logiciels Ingénie et Octime est un plus.
Une connaissance de l'offre touristique du territoire de Versailles Grand Parc serait appréciée.

Savoir-être :

- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition ;
- Savoir déléguer ;
- Savoir motiver ses équipes (notamment à la vente) ;
- Savoir gérer un budget et tenir une caisse ;
- Entretenir un équilibre entre les fonctions de réflexion et d'animation ;
- Savoir prendre des avis avant de se décider ;
- Respecter le secret professionnel et l'obligation de discrétion ;
- Organisation et rigueur ;
- Polyvalence ;
- Sens de l'écoute, empathie.

Conditions

- Rémunération selon la grille de la convention collective des Organismes de tourisme, sur la base de 35h par semaine ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Travail possible les week-ends et jours fériés avec majoration du salaire pour les heures de dimanche et fériés.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel à administration@ot-versailles.fr avant le 05 septembre 2023.