

OFFRE D'EMPLOI

Remplacement

Chargé(e) d'accueil et gestionnaire de la taxe de séjour Poste à temps complet (35h00)

La Communauté de Communes du Pays de Dol et de la Baie du Mont-St-Michel, recrute un agent, à plein temps, en tant que Chargé(e) d'accueil et gestionnaire de la taxe de séjour, dans le cadre d'un remplacement d'un agent indisponible. Poste basé à Dol de Bretagne.

Dans sa mission chargé(e) d'accueil, il ou elle accueille, oriente, renseigne tout public. Il ou elle représente l'image de la collectivité.

Dans sa mission de gestionnaire de la taxe de séjour, il ou elle assure la gestion administrative et comptable des recettes issues de la taxe de séjour en relation avec les hébergeurs du territoire et des partenaires touristiques (GIT, Office du tourisme).

1. Missions

- **Chargé(e) d'accueil**
 - Accueil physique et téléphonique du public : être à l'écoute, s'exprimer clairement et reformuler les demandes, prendre des messages, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques)
 - Renseignement et orientation du public : identifier et gérer la demande et son degré d'urgence et/ou d'importance, orienter vers les services compétents, organiser et anticiper le service d'accueil avec l'agent d'accueil à site distant, et avec l'assistante de direction, en cas d'absence
 - Gestion du courrier : assurer le remplacement de l'assistance de direction en charge de l'enregistrement du courrier « arrivé », via le logiciel de gestion dématérialisée du courrier, Courrier « départ » : mise sous pli, affranchissement, enregistrement sur le logiciel courrier et envoi,
 - Gestion des fournitures et commandes : gestion de la commande, du suivi et la distribution des fournitures administratives aux agents, gestion des commandes et des stocks des fournitures alimentaires relatifs aux besoins des services généraux
 - Gestion et affichage d'informations
- **Gestionnaire de la taxe de séjour**
 - Création et suivi de la base de données des hébergeurs de tourisme (gîtes, chambres d'hôtes, hôtels, campings) en collaboration avec l'Office de tourisme, et veille sur Internet,
 - Envoi des états déclaratifs de taxe de séjour aux hébergeurs dans le cadre de la perception au réel
 - Contrôle des états déclaratifs transmis
 - Vérification des déclarations de logement dans le cadre de la perception d'un forfait
 - Edition des titres de recettes correspondants en relation avec le Trésor Public,
 - Préparation de courriers de relance et d'avertissement (courrier ou téléphone).
 - Mise en œuvre de la procédure de taxation d'office
 - Mise en place et suivi des outils de gestion des logeurs et de la taxe de séjour (tableurs, logiciels, portail de télé déclaration,)

2 – PROFIL

Qualités et aptitudes attendues :

Aisance téléphonique – Goût du contact

Sens de l'accueil et du service aux usagers

Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous

Gérer les situations de stress et réguler les tensions

Réagir avec pertinence aux situations d'urgence

Conserver neutralité et objectivité face aux situations

S'adapter aux publics de cultures différentes
Gérer un système de mesure de la fréquentation
Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
Organisation, rigueur, polyvalence
Excellente présentation, discrétion
Respectueux des droits et des devoirs des agents de la FPT

Compétences principales :

Techniques d'accueil, règles de communication
Fonctionnement du standard téléphonique
Organisation des services de la collectivité
Connaissance des procédures administratives et comptables

3 – CONTRAINTES - STATUT

Recrutement uniquement contractuel : CDD de 3 mois dans le cadre d'un remplacement d'un agent momentanément indisponible – renouvellement possible en fonction de l'absence de l'agent
Cadre emploi des adjoints territoriaux
Temps de travail : 35h

Expérience similaire appréciée
Contraintes : travail par pics d'activités

4 – REMUNERATION

Basée sur le cadre d'emploi des Adjointes territoriaux (catégorie C)
Recrutement rapide : les candidatures seront étudiées au fil de leur réception

Candidatures à adresser à Monsieur le Président - Communauté de Communes du Pays de Dol et de la Baie du Mont-St-Michel - 17 rue de la Rouelle -35120 Dol de Bretagne ou à l'adresse mail suivante : rh@ccdol-baiemsm.bzh

Adresser lettre de candidature et CV avant le 19 juin 2018 à :

**Monsieur le Président
Communauté de communes du Pays de Dol de Bretagne et de la Baie du Mont Saint-Michel
Synergy8 – P.A. Les Rolandières
17 rue de la Rouelle
35 120 DOL-DE-BRETAGNE**