

OFFRES D'EMPLOI : 5 CONSEILLERS EN SÉJOUR F/H - SAISON 2026

Destination associant mer, marais et forêt, Isigny-Omaha est un territoire jouissant d'une forte notoriété touristique, reposant sur ses sites liés au Débarquement de 1944, son patrimoine naturel et culturel et ses produits de terroir. Situé entre Bessin et Cotentin, c'est également un lieu de séjour idéal pour découvrir la Normandie.

L'agent agit sous l'autorité du Président, du Vice-Président en charge du tourisme, de la directrice en charge du tourisme, de la Directrice de l'Office de Tourisme d'Isigny-Omaha et de sa référente locale.

MISSIONS : Accueil et conseil auprès des visiteurs de l'Office de Tourisme, diffusion de l'information

L'Office de Tourisme comporte plusieurs bureaux d'information touristique situés à :

- Isigny-sur-Mer → Spécificité : produits du terroir (caramels, produits laitiers...) ;
- Grandcamp-Maisy → Spécificité : tourisme balnéaire, cyclotourisme (Vélo maritime) ;
- Colleville sur Mer (Omaha Beach) → Spécificité : tourisme de mémoire et tourisme balnéaire ;
- Montfiquet (Maison de la Forêt) → Spécificité : tourisme vert, forêt.

Définition :

Identifier la demande et y répondre, prescrire la destination en offrant un accueil et un service de qualité dans un but de satisfaction de l'utilisateur et de consommation touristique sur le territoire ; commercialiser les services et vendre les produits de la boutique ; participer à la diffusion interne et externe de l'information.

Tâches principales :

- **Accueil et conseil touristique au guichet :**
Accueil et information des visiteurs, identification de la demande et réponse personnalisée, promotion de la destination, alimentation des statistiques de fréquentation (module GRC Tourinsoft), gestion des réclamations (enregistrement des plaintes et transmission à la personne en charge de leur traitement).
- **Accueil et conseil touristique à distance :**
Gestion du standard téléphonique (prise des appels, réponse à la demande ou orientation vers le service concerné, prise de messages et transmission à qui de droit, prise de réservation et paiement CB à distance) ; consultation de la messagerie « accueil » et traitement des courriels.
- **Commercialisation des services et vente des produits de la boutique :**
Promotion et vente des services et prestations de l'OT (réservation d'animations, etc.), vente active de produits simples (billetteries : valoriser les produits, effectuer la vente), prise de réservation après analyse de la demande de l'utilisateur ; vente active des produits de la boutique ; encaissements, enregistrement des ventes sur le logiciel de caisse Aloa, suivi des stocks, réapprovisionnement des présentoirs.
- **Agencement du BIT :**
Suivi des stocks de documentation et de fournitures, réassort des documents en libre-service, mise à jour de l'affichage ; mise en place des décors thématiques liés aux manifestations ; nettoyage quotidien du toutoubar.
- **Autres prestations :** Diffusion de documentation et affiches dans les commerces et dans les sites partenaires, assistance pour les manifestations, etc.

- **Missions spécifiques à la Maison de la Forêt :**

Accueil, veille et surveillance de l'exposition ; location de vélos et du sac découverte « la quête féérique ».

PROFIL RECHERCHÉ

Formations/expérience : BAC +2 en tourisme et/ou une expérience significative dans le domaine du tourisme ; bon niveau d'anglais, seconde langue appréciée.

Relations fonctionnelles / Synergies : travail en lien avec l'équipe de l'Office de Tourisme, les touristes et visiteurs, les prestataires touristiques.

Savoir-être : bonne présentation, souriant(e), sens de la communication et goût du contact, gestion des situations relationnelles difficiles, sens de l'écoute, réactivité, résistance nerveuse, courtoisie et amabilité, disponibilité & serviabilité, esprit d'initiative, autonomie, sens du travail en équipe, sens du service public, représentation de la collectivité, respect du secret professionnel.

Compétences mobilisées : techniques de réception et d'accueil (recevoir, identifier la demande, orienter les visiteurs en fonction de leur profil et de leurs besoins), techniques de ventes et encaissements, bonne gestion des appels téléphoniques, sens de l'organisation (respect des procédures, rigueur, concentration), utilisation des logiciels informatiques bureautiques (word, excel, Outlook...) et professionnels (Tourinsoft, Aloa), maîtrise des outils d'information et de communication au service des usagers (internet, etc.).

Connaissances mobilisées : connaissance de l'offre touristique locale et régionale, connaissance des services et produits commercialisés.

Outils mobilisés : documentation touristique, outils de bureautique et télécommunication (téléphone, ordinateur, imprimante, scanner, logiciel de caisse et billetterie, TPE).

5 POSTES A POURVOIR A TEMPS PLEIN

- **Poste 1 :** Isigny sur Mer du 01/04 au 30/09/2026 pour de l'accueil à Isigny et Omaha Beach ainsi que du renfort standard téléphonique ;
- **Poste 2 :** Grandcamp-Maisy du 01/04 au 31/10/2026 pour de l'accueil à Grandcamp et Omaha Beach ;
- **Poste 3 :** Grandcamp-Maisy du 01/07 au 31/08/2026 pour de l'accueil à Grandcamp ;
- **Poste 4 :** Omaha Beach du 01/04 au 31/10/2026 pour de l'accueil à Omaha Beach ;
- **Poste 5 :** Maison de la Forêt du 01/04 au 31/10/2026 pour de l'accueil et suivi de la boutique à la Maison de la Forêt.

Salaire indicatif :

- **Cadre emploi :** adjoint administratif (catégorie C) ;
- **Rémunération :** Sur grille indiciaire, selon expérience des candidats, à partir de l'échelon 1, soit 12,02€ brut de l'heure.

Candidatures :

Merci d'adresser lettre de motivation et curriculum vitae avant le 21 février 2026 en indiquant le numéro du poste pour lequel vous candidater à :

Isigny-Omaha Intercom
Monsieur le Président
1336 route de Balleroy
14330 LE MOLAY LITTRY

Ou par mail à virginie.durand@isigny-omaha-intercom.fr