



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un (e) agent de développement touristique : hébergement et qualité

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Au sein du Pôle Attractivité, et sous la responsabilité de la Responsable du Service Tourisme, l'agent aura pour mission de suivre et qualifier l'offre d'hébergements touristiques, de contribuer à la promotion de la qualité sur le territoire, de gérer une partie de la plateforme de taxe de séjour, et de participer aux actions de valorisation de la destination.

Missions du poste :

Gestion des hébergements touristiques :

- Suivi administratif des hébergements (créations, cessations via Déclaloc)
- Contrôle des déclarations des opérateurs numériques en lien avec le régisseur titulaire
- Animation du réseau des hébergeurs : visites, accompagnement, conseils
- Sensibilisation aux classements et labels (Tourisme et Handicap, Accueil Vélo, Clé Verte...)
- Veille juridique et fiscale ; rédaction et mise à jour de fiches conseils

Taxe de séjour :

- Gestion partielle de la plateforme : création/suppression de fiches hébergeurs
- Réponse aux demandes hébergeurs ; préparation de bilans en lien avec le régisseur titulaire
- Suivi des plateformes de location ; veille réglementaire (ex : loi Le Meur)

Qualification de l'offre touristique :

- Accompagnement des prestataires vers les démarches de labellisation
- Vente et gestion de produits touristiques (offre de séjour, de pass culture ou promotionnel d'activités...)

Promotion et contribution aux actions du service :

- Saisie, vérification et mise à jour des données Apidae
- Présentation du territoire et diffusion de documentation
- Participation à l'organisation d'événements et actions de promotion en France et à l'étranger.
- Aide à la promotion sur les réseaux sociaux et le site internet de l'Office de Tourisme

Régie d'avances (en tant que régisseur suppléant) :

- Gestion et suivi des avances pour dépenses courantes
- Suivi comptable et réalisation de bilans financiers en lien avec la hiérarchie

Profil recherché :

- Bac + 2 BTS Tourisme ou de formation ou expérience dans le domaine du tourisme, de l'administration publique ou de la gestion de données
- Bonne connaissance du fonctionnement des hébergements touristiques et de leurs obligations réglementaires
- Maîtrise des outils numériques métiers (Apidae, Déclaloc, plateformes fiscales)
- Maîtrise des outils type tableur
- Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé), l'allemand serait un plus
- Intérêt pour le service public et les missions de développement local
- Sens de l'organisation, rigueur administrative et autonomie

Et/ou :

• **Savoir-faire :**

- Saisir, gérer et exploiter des données touristiques (tableaux de suivi, Apidae...)
- Rédiger des fiches pratiques et des bilans d'activité
- Comprendre et appliquer la réglementation en matière d'hébergement et de fiscalité locale
- Créer un lien de confiance avec les professionnels du territoire
- Gérer des opérations administratives liées à une régie d'avances

• **Savoir-être :**

- Aisance relationnelle et diplomatie
- Sens du service public et de la confidentialité
- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur, méthode et polyvalence
- Capacité à s'adapter à des interlocuteurs variés (élus, professionnels, partenaires)

Conditions et contraintes d'exercice :

- Poste à temps complet (35h/semaine)
- Déplacements fréquents sur le territoire – Permis B indispensable

- Déplacements ponctuels au niveau national et international
- Travail ponctuel en soirée ou le week-end selon les projets

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance + CNAS + Forfait mobilités durables +Tickets restaurant

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2026

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5, place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com