



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE ET L'OFFICE DE TOURISME COEUR D'ARDECHE
RECHERCHE**

PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

**Un(e) Chef(fe) du service Attractivité et de la Valorisation du Territoire
Poste à temps complet (35h00) à Privas**

CADRE D'EMPLOI : Attaché

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directeur du développement et aménagement

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA), qui regroupe 42 communes, 45 000 habitants et compte 22 100 lits touristiques, structure sa politique d'attractivité autour d'un axe lié au tourisme (activités de pleine nature, vélo, agri-tourisme, gastronomie) et au développement économique (recherche de nouveaux investisseurs, accompagnement au développement des entreprises). Cette politique se traduit entre autres par une volonté forte de rapprochement des services de l'agglomération et de l'Office de Tourisme. L'Office, créé sous forme d'EPIC, a pour vocation d'assurer la valorisation du territoire de l'Agglomération. Son siège social est situé à Privas.

C'est dans ce contexte que l'agglomération et l'Office de Tourisme recherche son/sa nouveau/elle chef(fe) du service pour déployer une stratégie d'attractivité de territoire et piloter l'EPIC. Le poste sera commun. Le/la chef(fe) du service attractivité passera environ 50% de son temps sur les missions de l'Office du Tourisme et 50% sur celles liées à la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche.

Vous maîtrisez les enjeux liés au développement économique et au tourisme, et connaissez le fonctionnement des milieux institutionnels et privés en lien avec ces secteurs. Vous avez le sens du travail en équipe et de la conduite de projets. Vous disposez de qualités humaines avérées vous permettant d'encadrer les équipes, de travailler en lien étroit avec les membres du comité directeur de l'office, les élus et les services de l'agglomération.

Vous êtes rigoureux(se), force de proposition, visionnaire et aimant le terrain. Vous comprenez les enjeux d'un territoire élargi, aux multiples visages et souhaitez contribuer à son attractivité.

MISSIONS DU POSTE :

Missions liées à l'agglomération :

- Élaborer, suivre et évaluer le schéma d'attractivité de la CAPCA qui comprendra un volet touristique et économique ;
- Encadrer quatre chargés de missions sous sa responsabilité en assurant le bon fonctionnement de son service (mobilité active, itinérance, économie) ;
- Concevoir et suivre les projets propres au service et participation à l'élaboration fonctionnelle des projets transversaux à son service ;
- Développer des synergies avec les autres services de l'agglomération pour appuyer les projets dans les domaines de la culture et du patrimoine, de la biodiversité, du sport ;
- Participer aux différentes instances de l'agglomération : réunion de coordination, commission
- Concevoir et rédiger des délibérations, comptes-rendus et notes de synthèse à soumettre à l'avis des instances communautaires et des élus ;
- Élaborer et suivre le budget des services ;
- Superviser et suivre de la collecte des taxes de séjour.

Mission Liées à l'office du tourisme :

- Encadrer une équipe permanente constituée de responsables de pôle, de conseillers en séjours et d'une équipe administrative permanente (soit 9 ETP) et d'une équipe saisonnière, chargée de renforcer le personnel pendant la saison touristique, notamment pour les antennes saisonnières fixes ou mobiles, soit 4 saisonniers ;
- Préparer et mettre en œuvre les décisions des élus et des professionnels du tourisme réunis dans le Comité directeur ;

- Piloter la structure dans le cadre des orientations du Comité directeur et des missions confiées par les collectivités de tutelle ;
- Assurer et structurer les missions de l'office de tourisme (accueil, information, promotion) ;
- Réaliser des bilans d'activités ;
- Gérer l'adaptation des outils de l'Office (site internet, outils de communication, bureautique...) ;
- Assurer la gestion budgétaire et comptable dans le respect des normes et règlements propres aux Etablissements Publics Industriels et Commerciaux (EPIC) ;
- Sécuriser l'ensemble des actes et procédures de l'Office de Tourisme

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement territoriale serait un plus ;
- Être titulaire d'une formation supérieure dans le domaine de l'économie, du tourisme ou issu(e) du marketing territorial ;
- Excellente maîtrise des différents registres, outils et langage de communication ;
- Maîtrise des règles orthographiques.

Savoir-faire :

- Avoir le sens de l'organisation et la gestion des priorités ;
- Être capable de gérer les délais ;
- Savoir interagir avec des interlocuteurs variés et travailler en transversalité.
- Excellent sens du contact et de la médiation :
 - ☞ Réel sens de l'écoute,
 - ☞ Courtoisie et amabilité,
 - ☞ Sens du contact (élus, public, socio-professionnels, équipe).

Savoir-être :

- Être créatif, rigoureux avec le sens du détail ;
- Sens de la diplomatie et de la négociation ;
- Savoir et aimer le travail en équipe ;
- Sens du relationnel ;
- Sens du service public ;
- Droit de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnel.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir au 01 JUIN 2025



Lieu de travail : siège de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) et de l'Office de tourisme à Privas.



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00 ; 36h00 ou 39h00). Sur les missions liées à l'office de tourisme travail possible les week-ends et jours fériés.



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement (catégorie A de la Fonction Publique Territoriale) – Régime Indemnitare.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 11 (mardi 11 mars 2025)

Rejoignez-nous !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitare annuel) avant **le 28 février 2025 (16h00)** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.