



**LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET**

**DEPARTEMENT :** VIE CULTURELLE ET TOURISME

**DIRECTION :**

**SERVICE :** AFFAIRES CULTURELLES, TOURISME & CAMPING

**INTITULE DU POSTE :** CHARGE DE PROJETS TOURISME ET PATRIMOINE -H/F

**CADRE D'EMPLOIS :** REDACTEUR TERRITORIAL

**GRADE :** REDACTEUR

**Mission du poste :** Mettre en œuvre des projets tourisme et patrimoine pour la Ville et Communauté Urbaine d'Alençon

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p><b><u>Assurer la gestion du camping de Guéramé (Alençon)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et assurer la préparation de la saison, suivre son bon déroulement, évaluer l'activité du camping</li> <li>- Assurer le suivi financier du camping en lien avec le Trésor Public (régie principale) sur l'ensemble de la saison</li> <li>- Assurer l'encadrement de 1<sup>er</sup> niveau, l'organisation du travail et de la formation des agents saisonniers</li> <li>- Participer au projet de réaménagement du camping</li> <li>- Mettre en œuvre des actions de valorisation du camping</li> </ul> <p><b><u>Assurer la gestion de la Station de trail (Écouves)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi administratif et financier de la station de trail</li> <li>- Coordonner l'entretien des parcours et des signalétiques</li> <li>- Participer à l'encadrement et l'organisation du travail d'un saisonnier animateur sportif, à un programme d'animations et d'évènements pour l'été avec un budget dédié</li> <li>- Proposer des actions permettant de développer l'usage de la station de trail par le public</li> </ul> <p><b><u>Assurer le suivi administratif et réglementaire de la taxe de séjour</u></b></p> <p><b><u>Mettre en œuvre des projets touristiques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre des actions en lien avec l'office du tourisme</li> <li>- Participer à la stratégie de développement touristique,</li> <li>- Participer à l'ingénierie touristique dans le cadre des projets de la collectivité</li> </ul> <p><b><u>Mettre en œuvre des projets de valorisation du patrimoine</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer, participer à des projets visant à renforcer la valorisation du patrimoine, à des projets liant patrimoine, tourisme et culture (journées du patrimoine...)</li> <li>- Assurer le suivi et la mise en oeuvre du label Ville et Métiers d'arts</li> <li>- Dentelle au Point d'Alençon : suivre le Label Unesco – produits dérivés et manifestations</li> </ul>	<p><b><u>Formation :</u></b> Bac+2 ou Bac+3 en tourisme</p> <p><b><u>Compétences techniques :</u></b> Connaissance des enjeux, des réseaux, du cadre réglementaire touristiques et de la valorisation du patrimoine Maîtrise de la méthodologie de projets Maîtrise des techniques bureautiques, informatiques</p> <p><b><u>Aptitudes personnelles :</u></b> Sens de l'organisation – Bon relationnel – Initiative - Discrétion</p>

<p><b>Assurer des tâches administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des rapports, projets, délibérations, contrats, conventions, comptes rendus, planifier les réunions de travail, ...</li> <li>- Préparer, animer, participer à des réunions de travail</li> <li>- Saisir, déclarer des données sur des logiciels métiers (k-délib, Coriolis, Gusos ...)</li> <li>- Suivre les signatures des contrats auprès des intervenants</li> <li>- Participer à l'accueil téléphonique et physique</li> <li>- Participer à la billetterie pour certaines manifestations</li> <li>- Instruire les autorisations pour création de meublés</li> <li>- Assurer la continuité du service, et notamment en cas d'absence de la référente administrative</li> </ul>	
---	--

<b>ACTIVITES SPECIFIQUES</b>	<b>FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES</b>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>
<p><b>Rattachement hiérarchique :</b> Rattaché(e) au responsable du Service affaires culturelles et tourisme  <b>Temps de travail :</b> 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT par an - Eligible au télétravail  <b>Action sociale :</b> Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel  <b>Contraintes particulières liées au poste :</b> Disponibilité sur quelques soirées et/ou Week-ends - Permis B</p>

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **20 avril 2025**  
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **29/2025**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u>          Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon          Direction des Ressources Humaines          CS 50362 – Place Foch          61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u>          courrier@ville-alencon.fr</p>
---	---

**Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.**

**La Directrice du Département  
des Ressources Humaines**

**Maud BORDERIE-MOULIN**

**Travailleurs handicapés :** *Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.