

## **OFFRE D'EMPLOI CDD de remplacement d'un salarié absent CHARGE-E DE COMMUNICATION / EDITIONS**

### **INTITULE**

L'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras recrute un-e chargé-e de communication/édition à temps partiel (80%) pour remplacer partiellement un salarié absent.  
Poste à pourvoir à partir du 4 juillet 2022 pour une durée minimale de 6 mois.

### **RAISON D'ETRE DU POSTE**

Pluridisciplinaire, ce poste est l'une des composantes du pôle communication.

Il a pour mission de créer les outils nécessaires à diffuser l'information, à communiquer sur les prestations développées par l'OT et à promouvoir la destination. Ce poste a aussi une fonction de soutien et de formation auprès des autres collaborateurs de l'OT.

Ce poste travaille en binôme avec le chargé de communication numérique.

### **MISSIONS**

#### **Mission 1 : Manager l'ensemble des éditions de l'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras**

- Définir les typologies d'éditions à construire ou à conserver pour :
  - Accueillir et informer le visiteur
  - Communiquer sur les offres et les prestataires
  - Promouvoir la destination
- Repérer les outils utiles facilitant la création et la mise en page des éditions de l'Office de Tourisme
- Être garante du bon respect de la charte graphique
  - Par l'équipe de l'OTGQ
  - Par les prestataires
- Coordonner la création puis l'évolution de l'univers sémantique
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications
- Actualiser et commenter le répertoire des prestataires graphiques, des rédacteurs et des traducteurs (graphistes et imprimeurs)
  - Nom, coordonnées
  - Etablir les critères d'évaluation (réactivité, respect des délais, créativité, qualité des impressions etc.)
  - Renseigner ces critères
- Ventes des espaces publicitaires des éditions de l'OTGQ :
  - ⇒ Création du kit média
  - ⇒ Proposer les prix des encarts
  - ⇒ Démarcher les sociopros
  - ⇒ Intégrer les encarts dans les éditions
- Construire et suivre les marchés publics relatifs aux éditions (rédacteurs, graphistes, traducteurs et imprimeurs) et s'assurer de la bonne tenue des délais
- Coordonner la gestion des stocks des éditions de l'OT, en lien avec la Responsable accueil

#### **Mission 2 : Manager les prestations graphiques de l'OTGQ**

- Réaliser en interne des prestations graphiques répondant aux besoins des différents services
  - Agenda
  - Guide pratique
  - Affiche
  - Flyers
  - Signature de mail
  - Adaptation des formats
- Accompagner les autres services dans les externalisations des prestations graphiques
  - Alerter sur les éléments à faire paraître sur les demandes de devis

- Partager la liste des prestataires
- Apporter un appui technique par votre regard et votre expérience

### **Mission 3 : Gestion du fond photographique**

- Collecter, gérer, et mettre à la disposition des demandeurs, les photos, en vue de satisfaire leurs besoins
- Mettre en place un logiciel pour la gestion de la photothèque
- Analyser les besoins en image
- Construire et suivre les marchés publics relatifs au fond photographique
- Actualiser et commenter le répertoire des photographes
  - Nom, coordonnées
  - Etablir les critères d'évaluation (réactivité, respect des délais, créativité, qualité des impressions etc.)
  - Renseigner ces critères
- Rédiger les conventions avec lesdits photographes

### **Mission 4 : Actualiser les informations sur le territoire, parues sur des éditions hors OTGQ**

- Vérifier et actualiser les informations parues dans les principales éditions de guides touristique : Lonely Planet, Guide vert, Le Routard etc.
- Soumettre des articles et des photos sur le territoire et sur ses offres

## **POSITION DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

---

Sous l'autorité directe de la direction.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

Lieu de travail : Château Ville Vieille.

Déplacements ponctuels sur les autres communes du Guillestrois-Queyras.

## **QUALIFICATION / EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

---

Bac + 3 minimum ou expérience équivalente

Une expérience en communication et/ ou dans les éditions est un plus

Débutants-es acceptés-ées

## **PROFIL**

---

- Connaissance de l'offre touristique du territoire.
- Maîtrise de l'outil informatique (notamment InDesign)
- Qualités relationnelles, autonomie, rigueur, polyvalence
- Capacités d'initiative, d'adaptation et de progression
- Gérer son temps de travail, en sachant apprécier les priorités
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse

## **REMUNERATION**

---

Salaire brut mensuel de 1 736.96 € (pour 80%). Echelon 2.3 de la convention collective des Offices de tourisme.

## **RETOUR DES CANDIDATURES**

---

Au plus tard le 30 mai 2022 à midi – CV et lettre de motivation à adresser à la directrice de l'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras, Maison du Tourisme, 05 350 Château Ville-Vieille. Ou par courriel :

[e.galfard@guillestroisqueyras.com](mailto:e.galfard@guillestroisqueyras.com)

Les entretiens se dérouleront le 9 juin 2022.