OFFRE D'EMPLOI :
Responsable événements et animations et conseiller(ère) en séjour

L'Office de Tourisme de Passy Mont-Blanc (Haute-Savoie), sous statut associatif, recherche son/sa Responsable événements et animations (H/F) et conseiller(ère) en séjour.

- *Avez-vous envie de rejoindre une équipe jeune, motivée et solidaire et de relever des défis riches et variés ?*
- *Avez-vous envie de participer à la valorisation d'un territoire unique en son genre et d'œuvrer à la promotion d'un tourisme qualitatif, responsable et porteur de sens ?*
- *Avez-vous envie de travailler dans un cadre naturel époustouflant au pied de la chaine des Fiz et au cœur du Pays du Mont-Blanc ?*
- *Êtes-vous porté par l'esprit événementiel, reconnu pour votre sens du relationnel ainsi que votre exigence du travail bien fait ?*

Sous l'autorité du Directeur et dans le cadre de la stratégie globale de la structure, le/la Responsable événements et animations (H/F) et conseiller(ère) en séjour aura pour objectifs prioritaires de concevoir des événements et animations touristiques à dimension culturelle, artistique, sportive et familiale, dans une logique de dynamisation réfléchie du territoire, tout en assurant des missions d'accueil et de conseil en séjour.

Les principaux événements et animations de la structure étant à ce jour les suivants : Trail du Tour des Fiz, Pass'y Faire un Tour, Noël sur un Plateau, Before Noël, Before Nouvel An, Arts en Piste, Fête des Lutins, Piste aux étoiles, Camps de base blanc, Accueil hors les murs et pots d'accueil en hiver et en été…

LES MISSIONS

- **Pilotage et évaluation de la stratégie événements et animations :** planification et programmation ; respect des objectifs et des échéances ; évaluation des retombées ; optimisation et ajustement des pratiques dans une logique d'amélioration continue et d'innovation ; veille stratégique…

- **Conception et organisation des événements et animations :** recherche de prestataires ; gestion des contrats ; définition et suivi des besoins logistiques et techniques ; respect des règles en vigueur ; transmission des déclarations administratives ; préparation, installation et rangement du matériel ; accueil du public ; suivi global et coordination ; conception de bilan détaillé et reporting…

- **Gestion du budget des événements et animations :** respect et suivi du budget alloué annuellement et des orientations budgétaires globales ; développement des recettes sur les événements et animations (ventes de produits, sponsoring et développement des partenariats…) ; propositions de pistes d'optimisation budgétaire…

- **Coordination et concertation avec les acteurs locaux :** élus, services techniques, police municipale, responsable de la station, responsable de la base de loisirs, autres partenaires institutionnels, associations, réserve naturelle, guides du patrimoine, adhérents de l'Office de Tourisme, autres organisations d'événements et animations du territoire…

- **Communication interne et transmission d'informations :** avec le service communication pour garantir la promotion des événements et animations ; avec l'ensemble de l'équipe pour assurer la bonne tenue des événements et animations…

- **Conseil en séjour :** accueil et conseil physique, téléphonique et par mail selon un planning établi au préalable (1 à 3 jours par semaine) ; ventes en boutique et tenue de caisse ; diffusion et présentation de l'information touristique ; mise à jour des affichages, des brochures et des stocks ; application et suivi de procédures d'accueil ; gestion de statistiques…

Divers :

- Mise à jour de bases de données
- Sélection de contenu pour le site internet
- Ressources humaines possibles (stagiaire, alternant)
- Coordination de bénévoles
- Participation occasionnelle à des salons
- Support ponctuel à d'autres services

PROFIL SOUHAITE

De formation type Bac + 3 en gestion événementiel et/ou tourisme, vous avez une expérience réussie en événementiel d'au moins 2 ans, de préférence en organisme de tourisme

Compétences :

- Gestion de projets multiples
- Gestion budgétaire
- Management événementiel
- Organisation de réunions
- Connaissances spécifiques dans le domaine du trail et/ou de la culture
- Connaissances techniques (sécurité, électricité, sonorisation)
- Maitrise des outils digitaux
- Maîtrise orale et écrite du français
- Maîtrise orale et écrite de l'anglais, une deuxième langue étrangère serait souhaitée

Qualités requises :

- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Gestion du stress
- Organisation et autonomie
- Force de proposition, créativité, capacité d'innovation
- Sens de l'écoute, du relationnel et de la diplomatie
- Communisation
- Grande aptitude au travail en équipe et à la polyvalence
- Ouverture d'esprit

Autres :

- Permis B
- Appétences pour le tourisme de montagne, le patrimoine naturel et culturel, les enjeux de durabilité...

CONDITIONS

Lieu d'embauche : Office de Tourisme de Passy, 8 Grande Rue Salvador Allende
Durée de travail : temps complet (contrat de 35 heures annualisé en fonction des variations saisonnières)
Travail occasionnel en soirée, les week-ends et les jours fériés
Télétravail occasionnel selon convention interne
Type de contrat : CDI
Statut : employé
Salaire : à négocier selon la convention collective des organismes de tourisme – échelon envisagé 2.2 (équivalent à 2170,45 euros bruts par mois)
Début de contrat : novembre 2025
Avantages : tickets restaurant, forte participation mutuelle de l'employeur, forfait saison Passy Plaine-Joux, Pass Pro Tourisme, vêtements professionnels…

MODALITES

CV et lettre de motivation (à l'attention de Madame la Présidente de l'Office de Tourisme) à envoyer avant le 30 septembre 2025 à : direction@passy-mont-blanc.com