Poste recherché :

Assistant/e administratif/ve –

Service Encadrement des meublés de tourisme

Type de poste : CDD à pourvoir du 1^{er} aout à novembre 2025

Lieu de travail : Siège Administratif OTI Baie de Quiberon - 31 Avenue de l'Océan 56340 PLOUHARNEL

Dans le cadre de la nouvelle réglementation autour de l'encadrement des meublés de tourisme, 15 communes du territoire Auray Quiberon Terre Atlantique ont récemment mis en place les dispositifs de numéro d'enregistrement et de changement d'usage.

Le déploiement de ce service par l'Office de Tourisme Baie de Quiberon au 1^{er} juin, génère un accroissement d'activité nécessitant un renfort administratif.

Au sein du service Hébergement, vous serez chargé/e des missions suivantes :

Missions principales :

Accueillir, informer et conseiller le public sur l'encadrement des meublés de tourisme

Traitements des mails

Traitements des appels téléphoniques

Accueil en RDV physique des hébergeurs

> Instruction des demandes de changement d'usage pour les meublés de tourisme

Enregistrer, instruire et traiter les demandes d'autorisation de changement d'usage via la plateforme dédiée dans les délais réglementaires et en application des règlements propres à chaque commune

Préparer les documents et actes administratifs en lien avec les communes

Effectuer un suivi administratif des demandes (correspondances)

Gérer l'interface entre la plateforme Taxe de séjour et la plateforme Déclaloc encadrement des meublés

Suivre les attributions de numéros d'enregistrement

Assurer une veille sur les plateformes de mise en location

Profil :

- Formation minimum niveau BAC+2 dans les domaines aménagement, tourisme, juridique ou administratif
- Connaissance légère des procédures relatives aux changements d'usage /Formation sur les préalables en interne.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des acteurs institutionnels
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique, (Pack Office)
- Permis B

Qualités :

- Capacité d'analyse et de synthèse, autonome, organisé(e), sens des initiatives, et de l'intérêt général
- Qualités rédactionnelles et relationnelles

Éléments financiers :

Indice 1.2

Salaire brut : 1881.90 €

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

Par mail à : emploi@baiedequiberon.bzh