



LES KARELLIS
SAVOIE | 1600 - 2500 m

Directeur(trice) de l'Office de Tourisme de la Commune de Montricher-Albanne- Station des Karellis (73)

Située au cœur de la vallée de la Maurienne en Savoie, la station des Karellis est reconnue pour son ambiance familiale, son domaine skiable de qualité et son offre d'activités d'été.

Implantée sur la commune de Montricher-Albanne, la station a une capacité d'accueil de 2300 lits en villages de vacances sur les Karellis et des centaines de lits en location sur les villages de Montricher, d'Albanne et du Bochet. Elle attire aussi de nombreux excursionnistes à la journée.

L'office de Tourisme :

Géré sous statut associatif, l'Office de Tourisme de Montricher-Albanne et de sa station les Karellis est classé en catégorie I et est titulaire des labels Famille + et Station Verte.

L'Office de Tourisme assure les missions d'accueil, d'information, de communication, d'organisation événementielle ainsi que de coordination des différents acteurs de la station.

L'été, il propose de nombreuses activités comme du tir à l'arc, de l'accrobranche, de la remise en forme, de l'accompagnement en randonnées, du « club ado » mutualisé... (liste non exhaustive)

Il est composé de 5 permanents renforcés en été par 32 personnes en contrat saisonnier et 8 en hiver.

Au conseil d'administration siègent des représentants de la Commune, des hébergeurs, de l'École de Ski et du Domaine Skiable, tous cofinanceurs de la structure.

1. Description du poste

- ✓ Rattaché(e) directement au Président de l'association de l'Office de Tourisme, le/la Directeur(trice) est le(la) garant(e) du bon fonctionnement de la structure et de la satisfaction des visiteurs.
- ✓ En étroite collaboration avec les parties prenantes (hébergeurs, commune, école de ski, domaine skiable), vous aurez pour mission :
- ✓ Le management des ressources humaines
- ✓ Encadrer une équipe de 5 permanents, renforcée par 32 saisonniers en été et 8 en hiver.
- ✓ Définir les postes et recruter les saisonniers nécessaires à l'accomplissement des missions d'accueil, d'animation, d'organisation des activités... et ceci, dans le respect du budget alloué.
- ✓ Assurer la montée en compétences des équipes (formations, respect des normes d'hygiène et sécurité).
- ✓ Favoriser une ambiance de travail positive et productive, en garantissant le respect des valeurs de l'association et de la satisfaction client.
- ✓ Coordonner les équipes locales, dont les services techniques de la commune, pour des missions variées telles que l'animation estivale, le déneigement, ou la gestion du stationnement.

2. la Stratégie Marketing et Communication

- ✓ Élaborer une stratégie de communication claire et innovante pour renforcer l'attractivité de la station en France et à l'étranger.
- ✓ Concevoir un plan de communication multicanal (print et numérique) en fonction des tendances du marché et des spécificités locales.
- ✓ Superviser les relations presse et la promotion de la marque « Les Karellis » auprès des professionnels du tourisme et du grand public.
- ✓ Développer des actions marketing en collaboration avec le domaine skiable et les autres acteurs de la station pour augmenter la notoriété et la fréquentation de la destination.

3. Animation et Évènementiel

- ✓ Toujours en étroite collaboration avec les acteurs locaux, concevoir et organiser les programmes d'animations et d'évènements saisonniers (été et hiver), en adéquation avec les valeurs de la station et les attentes des visiteurs.
- ✓ Proposer des évènements innovants et fédérateurs, comme le Summer Festival ou la Grande Odyssée, et évaluer leur impact sur la notoriété et la fréquentation de la station.
- ✓ S'assurer du bon fonctionnement des équipements et de la qualification du personnel pour les activités estivales et hivernales (piscine, accrobranche, tir à l'arc, etc.).

4. Gestion financière et juridique

- ✓ Préparer et proposer les budgets annuels et les plans d'investissement pluriannuels au Conseil d'Administration.
- ✓ Assurer la bonne tenue de la comptabilité en lien avec le cabinet d'experts-comptables et garantir le respect des budgets votés.
- ✓ Faire des points financiers réguliers au Conseil d'Administration.

5. Coordination avec les Administrateurs et Partenaires

- ✓ Organiser et préparer les réunions du bureau et du conseil d'administration (ordre du jour, documents de support, procès-verbaux).
- ✓ Maintenir une relation de confiance avec le conseil d'administration, en les impliquant dans la prise de décision et les informer de l'avancement des projets.
- ✓ Représenter l'Office de Tourisme dans les instances locales et auprès des partenaires pour favoriser les synergies et le développement du territoire.
- ✓ Assurer un reporting régulier au Président et aux membres du bureau pour garantir la transparence de la gestion et de l'organisation.

6. Qualité et Gestion des Labels

- ✓ Garantir le respect des cahiers des charges liées aux labels (Famille+, Qualité Tourisme, Station Verte) et au classement de catégorie I.
- ✓ Mettre en place des indicateurs de performance et suivre les audits qualité pour maintenir l'excellence des services et infrastructures.

Profil recherché

- ✓ Formation : Diplôme supérieur en tourisme, communication, ou marketing.
- ✓ Expérience : Minimum de 3 ans dans une fonction à responsabilité, en gestion de projet ou en développement touristique, de préférence en montagne.

Connaissances :

- ✓ Marketing touristique et digital
- ✓ Maîtrise de la gestion budgétaire et des outils financiers
- ✓ Sensibilité pour les initiatives de développement durable.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et de l'environnement web.
- ✓ Compétences avérées en organisation d'évènements et en management de projets.

Compétences clés

- ✓ Capacités à manager et à fédérer une équipe
- ✓ Capacités d'animation de réunions
- ✓ Capacités rédactionnelles
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse

Conditions de travail

- ✓ Poste à pourvoir dès que possible
- ✓ CDI statut cadre, forfait 210 jours/an
- ✓ Poste basé aux Karellis, en station de montagne.
- ✓ Disponibilité pour travailler en soirée et le week-end selon les évènements et les exigences saisonnières.

Pour postuler

Envoyez votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) à l'adresse recrutementdirecteur@karellis.com avant le 2 décembre 2024