

Quai Cyrano, Office de tourisme Bergerac sud Dordogne constitué sous forme d'EPIC souhaite renforcer son équipe commerciale.

Poste recherché : Assistant(e) service Réceptif et Commercial

CDD de 1 an

Au sein d'un vaste bâtiment de 3400 m2, Quai Cyrano héberge un office de tourisme, un espace vin (composé d'une maison des vins, d'un cloître classé, d'une terrasse avec vue sur la Dordogne, une cuisine, des salles de réunions, un espace culturel immersif et des bureaux administratifs).

L'équipe de 12 salariés permanents est rejointe sur la période estivale (d'avril à octobre) par une dizaine de salariés déployés au bar, à l'accueil de l'office de tourisme, à l'espace culturel...

Sous l'autorité de la directrice, et de la responsable commerciale, l'assistant(e) commercial(e) aura pour fonction d'effectuer les actions suivantes dans le cadre de l'évolution des partenariats et notamment avec le nouveau centre événementiel :

- **Création et suivi des offres commerciales du Quai Cyrano**

- Créer les offres commerciales à destination du public socio-professionnels (entreprises, groupes constitués, autocaristes... liste non exhaustive)
- Assurer ou aider aux démarches administratives liées aux deux missions précédemment citées : coordination des offres commerciales, établissement des devis, vérification des disponibilités, prise de réservations, confirmation clients et fournisseurs, suivi des dossiers, gestion des bons d'échanges, mise à jour des tableaux de suivi des équipes en interne, facturations, règlements, relances éventuelles et coordination avec le service comptabilité...
- Etre force de proposition quant à la stratégie de démarchage commercial annuelle, en lien avec la stratégie globale de la structure: entreprises à cibler, éléments de langage, planning de travail... De manière à développer le chiffre d'affaires commercial.

- **Promotion commerciale**

- Démarcher physiquement, par téléphone ou mail les partenaires potentiels et leur présenter les produits commerciaux,
- Mettre à jour régulièrement le fichier des partenaires (par catégorie socio-professionnelle) : veille, relances, envois de mails spécifiques et ciblés, routage, traitement des retours...
- Rédaction d'argumentaires, du dossier de partenariat annuel, mise à jour des pages concernées sur le site internet (rubrique « pro »), transmission des données utiles à la direction et aux équipes (exemple : ouverture d'un nouvel hôtel...)
- Suivant la stratégie globale de la structure et en lien avec les partenaires institutionnels (CAB, CDT...) représenter Quai Cyrano sur des salons, workshop...
- Le cas échéant, assurer le suivi des actions de promotion du CDT et du CRT sur les marchés étrangers

- **Suivi clientèle et qualité**

- Créer ou suivre les enquêtes de satisfaction clients après chaque réservation (via l'envoi d'un questionnaire simple par exemple), les traiter et restituer les résultats mensuels à la direction
- Participer aux réunions internes et externes liées à la commercialisation (réunions techniques, avec des fournisseurs, des partenaires potentiels...)

Quai Cyrano Bergerac

FICHE DE POSTE	DATE DE CRÉATION : Septembre 2025	PAGE : 1/2
----------------	-----------------------------------	------------

- **Participation aux missions de Quai Cyrano non listées ci-dessus**

- Participation physique aux événements diurnes et nocturnes organisés par le service accueil
- Effectuer toutes les actions, présentes ou à venir, contribuant à la satisfaction des clients et permettant d'accomplir au mieux la mission de service public déléguée par la collectivité.
- Remplacer en cas de nécessité de service les autres salariés dont la fiche de poste comprend un contact avec le public (exemple : le service accueil) pour renseigner et aiguiller au mieux touristes et clients.

- **Prérequis du poste**

- Qualités rédactionnelles, relationnelles,
- Bonne connaissance du territoire touristique
- Connaissance de la réglementation commerciale sur la vente des séjours
- Maîtrise des outils de bureautique
- Connaissance du vignoble de Bergerac Duras et ses différentes appellations
- Compétences comptable / Capacité à définir une politique de prix et à optimiser les marges
- Capacité à mettre en place une organisation, un événement / maîtrise des outils de gestion de projets
- Maîtrise d'une langue étrangère à l'écrit et à l'oral
- Aisance relationnelle et dans l'expression orale et écrite

- **Répartitions des missions :**

- *Création et suivi des offres commerciales du Quai Cyrano 40%*
- *Promotion commerciale 30%*
- *Suivi clientèle et qualité 20%*
- *Participation aux missions de Quai Cyrano non listées ci-dessus 10%*

- **Conditions et lieu de travail :** Bureaux administratifs Quai Cyrano - open space 2^e étage du bâtiment + déplacements professionnels éventuels sur le département

- **Les plus de notre structure :** une équipe motivée et dynamique ! / Des projets multiples y compris culturels (concerts) / Un bar à vin de 140 références ! / Un véhicule de service / la prise en charge à 50% de la mutuelle / autonomie dans le travail / planning souple.

- **Rémunération proposée :** suivant expérience, de l'indice 1.1 à 1.3 de la convention collective du tourisme. *Avantages supplémentaires :* véhicule de service / prise en charge à 50% de la mutuelle / prime de Noël / adhésion CNAS-CDAS. Espace de restauration du personnel sur place mais repas non pris en charge.

- **Planning du recrutement :**

- Candidatures à adresser directement à : amandine.massarotto@quai-cyrano.com du 15 au 30 septembre 2025.
- Analyse des candidatures et entretiens entre le 1^{er} et le 8 Octobre. Réponses transmises le 17 Octobre au plus tard pour une prise de poste si possible le 3 Novembre 2025.
- Informations supplémentaires : vous pouvez contacter la responsable du pôle Réceptif et Commercial, la directrice ou la directrice adjointe par mail (contact@quai-cyrano.com).

Quai Cyrano Bergerac

FICHE DE POSTE	DATE DE CRÉATION : Septembre 2025	PAGE : 2/2
----------------	-----------------------------------	------------