

Service Développement Touristique

Assistant/e et régisseur/e taxe de séjour

Poste affecté à (Nom et prénom de l'agent)	Responsable hiérarchique Didier LLorca
--	--

Cadre statutaire	Catégorie : (B ou C)
	Filière : (Administrative)
	Cadre d'emploi ou grades : adjoint administratif ou Rédacteur

MISSIONS

Définition	<ul style="list-style-type: none"> Assistance du service sous l'autorité du vice-président en charge et du responsable. Régie taxe de séjour. Instruction changement d'usage pour les meublés de tourisme.
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Siège Bayeux Intercom 9h/12h30 - 14h/17h30
Relations fonctionnelles	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vice-président et responsable du service. Services : finances, développement territorial, techniques, administration générale. <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Trésor public Institutionnels du tourisme (Calvados Attractivité) Fournisseurs solutions logiciel Hébergeurs du territoire communautaire Office de tourisme communautaire

Activités

Principales	<ul style="list-style-type: none"> Suivi des dossiers du service en lien avec le responsable (commissions, budgets...) Relations avec les hébergeurs du territoire, tous types confondus (fichier Hébergeurs, réglementation, classements préfectoraux...) Animation du dossier taxe de séjour (participation à la définition des tarifs, information, recherche, relance, régie, veille...) Animation du dossier meublés de tourisme : numéro d'enregistrement et changement d'usage (participation à la mise à jour des règlements, information, relance, instruction, veille...)
-------------	---

Compétences

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à maîtriser les procédures administratives en lien avec les dossiers suivis. (taxe de séjour, classements, numéro d'enregistrement et changement d'usage pour les communes concernées...) Rigueur et sens du service public Maîtrise des outils bureautiques et informatiques Capacité à l'écoute et à la pédagogie.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> Aisance relationnelle. Aptitude à l'échange et au travail en équipe. Aptitude à convaincre, à supporter la discussion et la contradiction. Aptitude à gérer les situations tendues (information aux hébergeurs)
Contraintes spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Relations usagers (particuliers et professionnelles) parfois complexes

Date de création :

Date de révision :

Date de validation :

Notifié à l'agent le :

Nom et Signature du supérieur hiérarchique direct

Nom et Signature de l'agent
(après signatures ci- contre)

Nom et Signature du Chef de Service

Nom et Signature du Directeur Général des Services

Date de création :	Date de révision :	Date de validation :
--------------------	--------------------	----------------------