

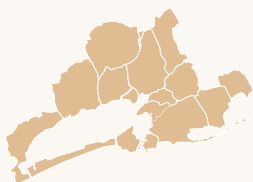
**L'Office de Tourisme Archipel de Thau recrute
Guide conférencier.e - assistant.e réceptif groupes**

Vous aimez le tourisme, le patrimoine et les rencontres ?

Vous avez envie de passer une saison longue de 8 mois à faire découvrir Sète et l'Archipel de Thau tout en participant à la vie du service réceptif groupes et affaires ?

Alors cette annonce est faite pour vous !

Rejoignez une équipe conviviale, dynamique et pleine d'énergie... et préparez-vous à vivre une saison riche en visite et découvertes.



À PROPOS DE L'OFFICE DE TOURISME ARCHIPEL DE THAU

Classé catégorie I, l'Office de Tourisme Archipel de Thau dispose de 4 bureaux d'information touristique ouverts toute l'année : Sète, Frontignan, Balaruc-les-Bains et Mèze, et s'adresse à la clientèle Groupes grâce à son service réceptif.



TYPE DE CONTRAT :
CDD 8 mois
15 mars au 15 novembre
2026



PLANNING :
Temps plein
Travail week-ends et jours
fériés
selon planning



STRUCTURES D'ACCUEIL :
✓ **Office de Tourisme
de Balaruc-les-Bains**
15 mars au 15 novembre
hors juillet et août
✓ **Office de Tourisme
de Sète**
Juillet-Août



RÉMUNÉRATION BRUTE :
✓ **1 881 €**

 CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre CV et un court message de motivation avant le 28 février 2026 à l'adresse suivante :
rh@archipel-thau.com

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre du développement de son activité, l'Office de tourisme recherche un.e collaborateur.trice polyvalent.e capable d'assurer des visites guidées du territoire (Sète et Archipel de Thau) tout en participant aux missions administratives et commerciales du service réceptif groupes et tourisme affaires.

MISSIONS PRINCIPALES

1 • Animation de visites guidées pour les groupes et individuels

- ✓ Préparer et animer des visites guidées de Sète et de l'Archipel de Thau, en s'appuyant sur les visites existantes conçues par les guides de l'Office de Tourisme.
- ✓ Adapter les visites aux différents publics (groupes adultes, scolaires, professionnels, individuels)

2 • Missions administratives – Service réceptif groupes et affaires

- ✓ Participer à la gestion administrative des dossiers groupes et affaires (suivi des réservations, planning, confirmations...)
- ✓ Assurer un appui administratif au service réceptif groupes et affaires (selon l'activité).
- ✓ Mettre à jour les bases de données et outils de suivi.

3 • Mission possible d'accueil en été

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

 SAVOIR-FAIRE	 SAVOIR-ÊTRE	 QUALIFICATION
✓ Bonne connaissance de Sète et de la destination Archipel de Thau et de leur patrimoine ✓ Expérience ou appétence pour les missions administratives et organisationnelles ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, canva) ✓ Très bon niveau d'expression orale et écrite en français ✓ Maîtrise de l'anglais. La connaissance d'une ou plusieurs autres langues étrangères constitue un atout.	✓ Excellent relationnel et sens du service client ✓ Aisance à l'oral, pédagogie et capacité d'adaptation aux publics ✓ Organisation, rigueur et polyvalence ✓ Autonomie et esprit d'équipe ✓ Réactivité et capacité à gérer les périodes de forte affluence	✓ Carte professionnelle de guide-conférencier·ère (ou expérience équivalente) ✓ Expérience de guidage