

Située au sud d'Angers, la **communauté de communes Loire Layon Aubance (CCLLA)** regroupe 19 communes et 57 000 habitants. Son territoire, composé de villages et petites villes à taille humaine, se déploie dans des paysages vallonnés où la Loire et ses affluents côtoient des vignobles emblématiques. Il allie patrimoine naturel et culturel, dynamisme économique, équipements publics et services de proximité.

RECRUTE

CHARGÉ(E) D'ÉVÈNEMENTS ET ANIMATION RÉSEAUX – OFFICE DE TOURISME

Type de recrutement :	Fonctionnaire ou, à défaut, CDD d'une durée de 3 ans reconductible (6 ans au total) puis possibilité de CDI.
Cadre d'emplois :	Rédacteur territorial (catégorie B)
Régime de temps de travail :	Temps complet
Date limite de candidature :	1 ^{er} novembre 2026
Date prévue de recrutement :	1 ^{er} décembre 2026

CONTEXTE

➤ **L'office de tourisme**

Rattaché à la communauté de communes Loire Layon Aubance, l'office de tourisme « Destination Anjou Vignoble et Villages » est en charge de la promotion et de l'accueil touristique du territoire communautaire.

Il est constitué d'une équipe de 6 agents (hors stagiaires et renforts saisonniers) et répartis entre :

- L'office de tourisme principal, situé à Chalonnes-sur-Loire.
- Le bureau d'information touristique de Brissac-Quincé, ouvert en haute saison (d'avril à septembre).

➤ **Les enjeux**

Actuellement, l'office est tourné vers plusieurs enjeux :

- La réalisation d'un nouveau schéma de développement touristique.
- Le développement du tourisme d'itinérance : randonnée pédestre, mobilités douces, valorisation des itinéraires, services aux itinérants.
- La réorganisation de l'accueil et de la diffusion de l'information touristique, suite à l'élaboration d'un Schéma d'Accueil et de Diffusion de l'Information Touristique (SADI).
- Le développement des activités commerciales : ventes de séjours, billetterie, boutique, produits touristiques.
- Le déploiement d'une stratégie événementielle, avec notamment deux événements de dimension régionale en programmation : Translayon et Anjou'R & Nuit.
- L'animation du réseau des partenaires

MISSIONS

Sous l'encadrement de votre responsable, vous concevez, coordonnez et mettez en œuvre des événements et animations contribuant à l'attractivité touristique du territoire. Vous aurez également en charge l'animation du réseau des partenaires touristiques du territoire. Vous intervenez sur l'ensemble des projets, de leur conception à leur bilan, en lien avec les différents acteurs.

Concevoir et piloter les événements

- Proposer et concevoir des événements et animations en cohérence avec la stratégie de l'office.
- Piloter l'organisation des principales manifestations, notamment Translayon et Anjou'R & Nuit, de la conception au bilan :
 - Définir les objectifs, le format, le calendrier et les moyens nécessaires.
 - Piloter les aspects administratifs, techniques, logistiques et budgétaires.
 - Organiser les lieux, parcours, installations, matériels, signalétique, accueil des participants, etc.
 - Rechercher et coordonner les prestataires, associations, bénévoles et intervenants.
 - Assurer la coordination opérationnelle avant, pendant et après les manifestations et gérer les imprévus.
- Concevoir et coordonner la programmation estivale « Les RDV de l'été ».

Assurer le suivi et la valorisation des projets

- Suivre les budgets, devis, commandes, conventions et démarches administratives nécessaires à la réalisation des projets.
- Veiller au respect de la réglementation applicable aux manifestations et des engagements pris avec les partenaires.
- Contribuer à la promotion des événements et animations en lien avec les actions de communication de l'Office : site internet, réseaux sociaux, supports imprimés, relations presse, etc.
- Réaliser les bilans des événements et animations, recueillir les retours des participants et partenaires et proposer des améliorations.
- Assurer une veille sur les initiatives et tendances en matière d'événementiel touristique et proposer de nouvelles actions adaptées au territoire.

Animer le réseau des partenaires

- Développer et animer le réseau de partenaires de l'Office : professionnels du tourisme, hébergeurs, restaurants, activités de loisirs, sites patrimoniaux, associations, etc.
 - Organiser des temps de rencontre et d'échange : journée des partenaires, lancement de saison, rendez-vous réguliers, etc.
 - Mobiliser les partenaires autour de projets et favoriser l'émergence de nouvelles animations.
- Apporter un soutien aux partenaires dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets.
- Entretenir des relations avec les partenaires institutionnels et représenter la collectivité dans le cadre des projets et actions relevant de son domaine.

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Site de rattachement** : Chalonnes-sur-Loire, Office de tourisme
- **Temps de travail** : 35h ou 37h30, au choix
- **Horaires** : du lundi au vendredi avec plages fixes 9h-12h et 14h-17h. En dehors, modulation en accord avec le responsable.
- **Télétravail** : possible (sous conditions, au plus 2 jours par semaine).
- **Contraintes liées au poste** :
 - Adaptation du temps de travail aux périodes de forte activité touristique et aux événements, avec des interventions possibles en soirée, le week-end, pendant les vacances scolaires et certains jours fériés.
 - Déplacements réguliers sur le territoire intercommunal pour les réunions, repérages et événements, et ponctuellement hors territoire (véhicule de service en pool à disposition).
 - Manutention régulière de matériels et équipements liés aux événements (barnums, tables, chaises, caisses, cartons, matériel de sonorisation, etc.), comprenant leur chargement, déchargement, déplacement sur des distances parfois importantes et rangement.
- **Interlocuteurs** : acteurs touristiques et partenaires, prestataires, services internes, touristes (français et étrangers).

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous contribuez directement à l'animation et à l'attractivité touristique du territoire : vos projets donnent vie à la destination et permettent de faire découvrir ses paysages, son patrimoine et ses acteurs locaux.

Ce poste allie conception, coordination et présence sur le terrain : création et pilotage d'événements, organisation logistique, animation de partenariats, coordination de prestataires et de bénévoles, suivi des projets et valorisation des manifestations. Il vous permet de mobiliser et de développer des compétences variées en gestion de projets, organisation événementielle, animation de réseaux, communication et coordination d'acteurs.

- **Rémunération** : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
 - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
 - Annuelle et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir).
 - Prime mobilité durable (si covoiturage et/ou vélo – sous conditions).
- **Avantages** :
 - RTT : 15 jours par an (en plus des 25 jours de congés annuels), Compte épargne temps (CET).
 - Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr).
 - Prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt) : contrat employeur obligatoire avec prise en charge partielle par la collectivité.
 - Mutuelle : la collectivité participe au financement de votre mutuelle, si vous disposez d'un contrat labellisé.
 - EPI (équipements protection individuelle) : fournis.
- **Perspectives d'évolutions (possibilités)** :
 - Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement et préparation concours (catalogue sur cnfpt.fr).

PROFIL ET QUALIFICATIONS

Profil :

- Idéalement, titulaire d'un diplôme de niveau supérieur dans le domaine du tourisme, de l'événementiel, de la communication ou du développement territorial. À défaut, vous justifiez d'une expérience professionnelle permettant de mobiliser des compétences transférables dans ces domaines.
- Une expérience en office de tourisme ou dans le secteur touristique serait appréciée.
- Permis B obligatoire.

Vous disposez de connaissances / compétences ou, à défaut, manifestez un intérêt marqué pour leur développement dans les domaines suivants (possibilité de vous former) :

Savoirs :

- Enjeux du tourisme territorial et connaissance de l'écosystème touristique local.
- Fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs partenaires.
- Principes de conception et d'organisation d'événements.
- Notions de gestion budgétaire et de commande publique.
- Pratique professionnelle de l'anglais ; une seconde langue constitue un atout.

Savoir-faire :

- Conception et pilotage de projets événementiels, de la préparation au bilan.
- Organisation et coordination d'activités et d'acteurs multiples.
- Communication et valorisation des événements, en lien avec les supports de l'office.
- Animation de réunions et de groupes de travail.
- Suivi administratif et budgétaire.
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint).

Savoir-être :

- Autonomie, organisation et capacité à prioriser.
- Réactivité et capacité à gérer les imprévus, notamment lors des événements.
- Aisance relationnelle et sens du partenariat.
- Esprit d'initiative et force de proposition.
- Goût pour le travail en équipe et la coordination d'acteurs variés.
- Qualités rédactionnelles et aisance à l'oral.

CANDIDATURE

Pièces à joindre : CV + lettre de motivation (à l'attention de M. le Président) + copie de votre dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires).

À adresser avant la date limite de candidature :

- ✓ En ligne, depuis notre site internet (rubrique « Entreprendre et travailler » puis « Nous recrutons »).



- ✓ Par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces à joindre en format PDF).
- ✓ Par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

Processus du recrutement :

1. Vous nous adressez votre candidature.
2. Notre chargé(e) de recrutement vous contactera à la fin de l'appel à candidatures (si votre candidature est présélectionnée).
3. Un entretien avec le jury prévu le **vendredi 13 novembre matin**.

PS : nous ne délivrons pas de réponse avant cette date. Pour toute question, en attendant, vous pouvez contacter le contact administratif suivant.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements sur le poste : Mme Livenais Sintès, directrice de l'office, 06.46.16.59.52

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH-recrutement, 02.41.54.59.93

Vous souhaitez en savoir davantage sur notre collectivité ? Consultez notre dernier [rapport d'activité](http://loire-layon-aubance.fr) (loire-layon-aubance.fr, rubrique Collectivité).

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

