

# Fiche métier/fonction

## Titre : Correspondant tourisme

### Fiche Descriptive d'Activité :

**Domaine d'activité :** Dirigeants

**Spécialité :** Tourisme

#### Prérogatives et supervision :

- Il est membre désigné de la structure (élu ou non) ;
- Il participe à la conception et assure la gestion des séjours et voyages dans le respect du code du Tourisme, sous la responsabilité du président de la structure (association ou comité), et le contrôle et l'aval d'un responsable tourisme.

#### Objectifs principaux de la mission confiée :

Le correspondant tourisme a pour objectif principal, dans la structure dont il dépend, de gérer les activités touristiques dans le respect des obligations législatives et réglementaires en matière d'organisation de séjours et voyages des engagements fixés dans les conventions d'extension ou de co-organisation :

- Concevoir et transmettre des documents assurant la validation des séjours par le responsable tourisme ;
- Assurer le suivi, des inscriptions au rapport final à travers le site fédéral ;

#### Description de la fonction :

- Il sollicite le président de la structure pour disposer des droits d'accès aux outils numériques de gestion des séjours et voyages ;

#### Dans le cadre mis en place pour l'organisation des séjours dans le club :

- Il participe à l'élaboration du budget prévisionnel du séjour ;
- Il rédige la **notice d'information (Annexe 12)** ;
- Il saisit le séjour sur le site de gestion fédéral et publie cette notice sur le site de gestion pour validation par le responsable tourisme du comité ;
- Après validation par le comité, il diffuse l'offre de séjour aux adhérents de la structure et recueille les pré-inscriptions permettant d'organiser le séjour ;
- Il rédige et envoie les **bulletins d'inscription (Annexe 13)**, les **bulletins de souscription aux assurances** individuelles facultatives et optionnelles (**Annexe 11**) ;
- Il saisit sur le site de gestion fédéral les inscriptions et les assurances éventuelles ;
- Il fournit au chef de groupe les documents nécessaires ;
- Il édite le rapport du séjour en vue du paiement au comité des assurances et contributions EIT et UEIT.

#### Compétences : *Mon niveau de performance (ce que je sais faire en situation réelle)*

Le correspondant tourisme est capable d'assurer, dans le cadre de la mission qui lui est confiée, la gestion de séjours de la conception à la vente et au bilan final en utilisant les outils mis à disposition par la fédération.

#### Description métier :

##### Savoirs :

- Connaissance des engagements inscrits dans les conventions d'extension ou de co-organisation ;
- Connaissance du guide du responsable tourisme ;
- Connaissance du guide de saisie ;
- Connaissance des documents afférents à la loi et au code du tourisme et fédéraux à fournir tant à la fédération qu'aux participants ;

##### Savoirs faire :

- Savoir préparer les documents d'information et de commercialisation dans le respect des contraintes réglementaires ;
- Savoir utiliser les outils numériques de gestion fédéraux ;
- Savoir communiquer vers les adhérents de la structure et vers le responsable tourisme du comité ;

##### Savoir être :

- Être rigoureux ;
- Être à l'écoute des adhérents.