

Nous cherchons un(e)

Chargé(e) de produits touristiques junior

Pôle Commercialisation & Réceptif

Le pôle Commercialisation & Réceptif de l'Office de Tourisme, des Loisirs et des Congrès de Marseille recrute un(e) Chargé(e) de produits touristiques junior.

Poste à pourvoir immédiatement

Qui sommes-nous ?

Créé en 1966, l'office de Tourisme des Loisirs et des congrès de Marseille (OTLCM) est un acteur principal du développement touristique local, engagé pour un tourisme durable et responsable.

Notre mission : Accueillir et informer les visiteurs, promouvoir la destination Marseille, fédérer les professionnels et valoriser l'image de la ville.

Avec ses 60 collaborateurs permanents et plus de 5 millions de visiteurs accueillis chaque année, l'OTLCM s'appuie sur des valeurs fortes : plaisir, innovation, solidarité et excellence.

Marseille, 2^e ville de France est un territoire unique avec une dynamique culturelle et événementielle qui la place parmi les 50 destinations mondiales à visiter (Time Out Magazine 2025)

Contexte

La stratégie touristique adoptée par la Ville de Marseille en février 2024 prévoit de doter l'Office de tourisme de missions complémentaires qui seront articulées autour de 4 axes :

Axe 1 : Marseille destination responsable

Axe 2 : Marseille à toute heure et en toutes saisons

Axe 3 : Marseille pour toutes et tous

Axe 4 : Marseille, destination innovante et « fabrique touristique »

Missions et responsabilités

Rattaché(e) au Pôle Réceptif/Commercialisation, en lien étroit avec la responsable du service, vous contribuez activement au développement, à la commercialisation et à l'évolution des produits touristiques de la destination Marseille, à destination des groupes, des clients affaires et des partenaires.

Pilotage et évolution de l'offre touristique

- Participer à l'évolution des produits en cohérence avec la stratégie de l'OTLCM : création de nouvelles formules et adaptation des produits packagés selon les grandes tendances touristiques et les nouvelles filières.
- Élaborer et lancer les catalogues et brochures (print et online).
- Organiser et animer les réunions avec les guides et les clients.
- Réaliser des rendez-vous clients, des rendez-vous prestataires ainsi que des repérages terrain.
- S'impliquer activement dans les mutations informatiques du service (CRM Groupe, Avizi, Apidae,

OneDrive).

Commercialisation et force de vente

- Traiter les demandes entrantes (téléphone et e-mail).
- Concevoir et commercialiser des dossiers complexes sur mesure.
- Assurer un rôle de force de vente, avec pour objectif la concrétisation de ventes de dossiers incluant, a minima, transport et/ou hébergement, en complément des prestations de guidage et de restauration.
- Développer l'offre groupes et renforcer les partenariats avec les prestataires afin de favoriser la vente croisée des produits.

Gestion des partenariats et des dossiers

- Assurer le suivi des contrats et conventions avec les prestataires (activités, sites, restaurants, hôtels).
- Gérer les dossiers de Tourisme d'Affaires (Congrès et MICE) : rendez-vous clients, préparation de présentations commerciales (PowerPoint), concrétisation et suivi des projets.
- Être l'interlocuteur(trice) et le coordinateur(trice) entre les clients et les prestataires, notamment en l'absence de guide sur un dossier (dépassements horaires possibles).

Organisation, coordination et continuité de service

- Assurer une veille active sur les dossiers en cours.
- Participer au dispositif d'astreinte week-end selon les besoins du service.
- Être force de proposition dans l'amélioration des offres, des process et de l'organisation du service.

Le profil idéal

De formation supérieure (Bac +2 / Bac +3 minimum) dans les domaines du tourisme, du commerce, du marketing ou de la gestion, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire, idéalement dans le tourisme réceptif, la vente de prestations touristiques ou le tourisme d'affaires.

Compétences et connaissances professionnelles

- Excellente connaissance de la ville de Marseille et de son offre touristique.
- Capacité à se tenir informé(e) de l'actualité des prestataires, des sites commercialisés et des tendances touristiques de la destination.
- Très bonne maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Maîtrise de l'anglais impérative, à l'écrit et à l'oral ; une seconde langue étrangère est requise (allemand et italien appréciés).
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques, notamment Excel et PowerPoint, ainsi que des outils collaboratifs (Outlook, Teams, CRM, etc.).
- Solides compétences commerciales et sens de la négociation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser efficacement.

Savoir-être

- Organisation, méthode et rigueur dans le respect des délais.
- Excellent relationnel et aptitude au travail en équipe.

- Respect des procédures et des orientations définies par la hiérarchie.
- Bonne résistance au stress et capacité à travailler dans un environnement exigeant.
- Dynamisme, réactivité et esprit positif.
- Mobilité et flexibilité nécessaires à l'exercice du poste

Rejoignez-nous

Type de contrat : CDI – 35 h

Lieu de travail : Marseille centre – 11 La Canebière

Date de prise de fonction souhaitée : immédiatement

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent envoyer leur CV et leur lettre de motivation à l'adresse mail ci-dessous **avant le 20 janvier 2026**.

Dans le cadre de sa politique de développement durable, l'OTCM étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Martine Guiraud

Responsable administrative & RH

recrutement@marseille-tourisme.com [mailto:recrutement@marseille-tourisme.com]