

Rejoignez la Direction de la Culture du Patrimoine et du Tourisme et devenez Assistant de gestion touristique (F/H).

Au cœur de la mission Attractivité touristique qui met en œuvre les politiques de développement touristique de la ville d'Albi, vous jouerez un rôle stratégique dans la gestion, le suivi réglementaire et l'optimisation des hébergements touristiques de notre territoire. En lien direct avec l'Office de tourisme, les hébergeurs et les plateformes numériques, vous contribuerez activement à la qualité d'accueil d'une station classée recevant plus de 1,2 million de visiteurs par an.

DÉTAIL DE L'OFFRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : Administrative
- Ouvert aux contractuels de droit public
- Prise de poste souhaitée : 1er Novembre 2026

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée de 1 an.
- Temps complet : 37h par semaine sur 5 jours.
- Relations fréquentes avec les hébergeurs, les plateformes numériques de commercialisation et les partenaires institutionnels.
- Déplacements ponctuels sur le territoire pour effectuer le suivi des meublés de tourisme et des boîtes à clés.

POUR POSTULER OU S'INFORMER

Merci d'adresser votre candidature
(CV et lettre d'accompagnement en pdf)

avant le 8 octobre 2026 à :

Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville - 81000 Albi

recrutement@grand-albigeois.fr

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation attendue dans les domaines du tourisme ou de la gestion administrative.
- Expérience souhaitée dans un poste administratif au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public : secteur du tourisme (gestion des hébergements, collecte de la taxe de séjour), de l'accueil ou de la relation avec les usagers.

AVANTAGES

- Possibilité d'adhérer au COS (participation événements familiaux, aides culturelles et sportives, remboursement adhésion médiathèque, tarifs réduits sur les billetteries...)
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle et la prévoyance (labellisées Fonction Publique Territoriale)
- Participation aux transports domicile-travail (transports en commun et vélo)
- Participation au centre de loisirs (en fonction de l'âge de l'enfant)
- Indemnité enfant handicapé
- Prime fin d'année

CONTACT

Madame Lise PARROT,

Responsable de la mission Attractivité touristique

Direction de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme

Tél : 05 63 49 11 67



**Processus
de recrutement**

**Clôture
de l'offre**



**Jour 2 :
accusé réception**



**À partir du jour 9 :
réponse aux candidats**

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention. Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs en situation de handicap.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de Protection des Données du 25 mai 2018, vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de communication, de rectification, d'actualisation et de suppression des données personnelles vous concernant.

DÉFINITION DU MÉTIER OU DE LA FONCTION

Au sein de la direction mutualisée de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme de la ville d'Albi et de la communauté d'agglomération de l'Albigeois, la mission "attractivité touristique" met en œuvre les politiques de développement touristique de la ville d'Albi, en étroite collaboration avec l'Office de tourisme et les socioprofessionnels du secteur. Elle mène dans ce cadre des actions relatives au tourisme d'agrément et au tourisme de proximité. Elle est en charge de la collecte de la taxe de séjour, qui est perçue par la commune en tant que station classée de tourisme accueillant environ 1,2 million de touristes par an.

Vous assurez la gestion administrative, réglementaire et opérationnelle des hébergements touristiques de la ville d'Albi, notamment l'information des hébergeurs, le suivi des déclarations et le contrôle de l'activité des meublés de tourisme. Vous traitez les demandes d'autorisation de changement d'usage, contribuez à la collecte de la taxe de séjour et participez à la mise en œuvre des projets touristiques et au suivi de la régie de recettes des aires de camping-cars.

MISSIONS – ACTIVITÉS

Contribuer à la gestion administrative et financière de la collecte de la taxe de séjour

- Assurer les fonctions de régisseur suppléant pour l'encaissement des recettes et leur traitement :
 - suivre les versements effectués par les hébergeurs : vérifier les cotisations acquittées sur la base des déclarations de nuitées produites;
 - suivre les versements par les opérateurs numériques de commercialisation : contrôle des versements bi-annuels et des fichiers justificatifs aux versements.
- Gérer les régularisations et traiter les demandes de remboursement.
- Effectuer les démarches de relances et mises en demeure nécessaires en cas d'impayé constaté et de manquement observé vis-à-vis des obligations réglementaires.
- Entretenir les relations avec les opérateurs numériques de commercialisation d'hébergements touristiques.
- Assurer une veille sur les évolutions législatives et fiscales.

Suivre et contrôler l'activité des hébergements touristiques sur le territoire dans un objectif d'optimisation des recettes à percevoir par la collectivité

- Instruire les demandes de changement d'usage et assurer le suivi des autorisations temporaires accordées aux exploitants de meublés de tourisme et leurs conditions de renouvellement dans le respect de la réglementation locale établie.
- Accompagner le cas échéant les hébergeurs dans leurs démarches, répondre aux questions et les informer de leurs obligations réglementaires.
- Assurer un suivi resserré du parc des hébergements touristiques albigeois : comptabiliser les hébergements en activité par zone géographique, comptabiliser les cessations d'activité, les fermetures d'hébergements...
- Contrôler les enregistrements des meublés de tourisme sur l'API meublés national
 - vérification des pièces déposées par les hébergeurs lors de la demande d'obtention du numéro d'enregistrement,
 - contrôle de la conformité et de la complétude des déclarations effectuées en rapprochant et analysant les données issues de l'API meublés national (nuitées déclarées par les hébergeurs et données communiquées par les opérateurs numériques de commercialisation) et celles figurant sur la plateforme albi.taxesejour.fr,
 - identification des infractions éventuelles, des anomalies et non-conformités et proposition de mesures à prendre.
- Contribuer au traitement des procédures de mise en demeure et, le cas échéant, des sanctions administratives ou judiciaires à l'encontre des contrevenants.
- Contrôler les classements périmés et les attestations de classement des hébergements (Atout France).
- Rédiger les rapports, courriers et comptes rendus d'activité.
- Veiller à la bonne application des dispositions législatives et réglementaires.

- Mettre à jour les bases de données et les outils de suivi, produire des bilans et tableaux de bord statistiques.
- Assurer une veille juridique et réglementaire.

Contribuer à la gestion de la régie de recettes des aires et services pour les camping-cars

- Assurer le suivi administratif et comptable de la régie.
- Contrôler les encaissements et suivre l'état des recettes.
- Suivre la fréquentation des aires et produire les statistiques correspondantes.
- Signaler les dysfonctionnements et assurer le lien avec les prestataires et services concernés.
- Participer à l'amélioration des équipements et services rendus aux visiteurs en étant force de proposition.

Participer à la mise en œuvre et au suivi opérationnel des actions et projets touristiques portés par la direction

RESSOURCES OU COMPÉTENCES REQUISES

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
• Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités. • Connaissance des politiques publiques et réglementations en matière de tourisme. • Compétence en gestion comptable (connaissance des règles comptables et financières des collectivités territoriales). • Maîtrise des outils bureautiques	• Sens de la rigueur et d'une organisation méthodique assurant la gestion efficace des priorités tout en respectant les délais • Capacité d'autonomie permettant d'appréhender les situations avec discernement et de proposer des réponses adaptées • Capacité à évaluer l'urgence d'une demande • Gestion des situations délicates	• Sens du relationnel et du travail en équipe • Diplomatie • Force de proposition • disponibilité • Qualité de réserve

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Au sein de la direction de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme, l'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur et sous l'autorité fonctionnelle de la chargée de mission attractivité touristique. Il travaille en collaboration avec les services de l'urbanisme/habitat, des finances et des affaires juridiques.

PROFIL – FORMATION – EXPÉRIENCE

- Formation attendue dans les domaines du tourisme ou de la gestion administrative.
- Expérience souhaitée dans un poste administratif au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public : secteur du tourisme (gestion des hébergements, collecte de la taxe de séjour), de l'accueil ou de la relation avec les usagers.

CATÉGORIE STATUTAIRE

- Poste de catégorie : B
- Filière : administrative

CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE DU POSTE

- Temps complet : 37h par semaine sur 5 jours.
- Relations fréquentes avec les hébergeurs, les plateformes numériques de commercialisation et les partenaires institutionnels.
- Déplacements ponctuels sur le territoire pour effectuer le suivi des meublés de tourisme et des boîtes à clés.
- Respect de la confidentialité des données et des procédures.