



Engagement envers la collectivité

Animer le dispositif Grand Site Occitanie

- Sylvain : faire signer le contrat

Assurer le recouvrement de la taxe de séjour

- Aline : assurer un suivi régulier tout au long de l'année et convaincre l'IBIS et le Domaine de Baulieu de télé-déclarer

Faire un bilan intermédiaire du plan d'action

- Sylvie : faire un bilan

Engagement interne à l'OT

Animer la démarche Qualité Tourisme et intégrer les remarques des clients pour améliorer les services

- Tous : faire le contrôle des documents qualités (FI, MO, MOD) de son champ de responsabilité
- Référents qualité : faire des points d'équipe régulier sur les mises à jour effectués

Assurer la mise en œuvre du plan de formation et des éducteurs

- Sylvain : assurer le suivi du plan de formation et définition du plan de formation 2020-2022
- Amandine : assurer l'organisation des éducteurs en relais de Sébastien au printemps

Adapter les ressources humaines à la fréquentation en saison

- Sylvain : faire évoluer les postes de saisonniers pour disposer de 4 personnes du lundi au samedi en juillet et août à Auch

Mettre en places les actions prévues dans la QVT

- Sylvain : programmer les réunions de discussions sollicitées

Comptabilité :

- Françoise : assurer le suivi quotidien des enregistrements comptables avec le soutien d'Aline

Promotion

Améliorer notre efficacité avec la presse avec la mise en place de la mission d'attachée de presse à Paris en partenariat avec l'OT Gascogne Lomagne (Lectoure)

- Sabine : suivi et animation du projet

Assurer le pilotage et la réalisation des clips vidéos dans le cadre du partenariat Gers

- Sylvain : suivi et animation du projet

Développer l'accueil de bloggeurs influents en lien avec la thématique « vacances en famille »

- Sabine : suivi et animation du projet avec la réalisation d'un accueil à minima

Assurer l'édition de la documentation dans les délais souhaités

- Aline : respect du planning établi fin 2018
- Aline : suivi des nouveaux supports PAH (parcours italien, nouveau Quizz) et création de la nouvelle version du guide Famille Plus et du dessous de table

Lancer le chantier de renouvellement du site internet

- Sabine : définir un rétroplanning et une méthodologie pour avril, coordonner la réalisation du cahier des charges
- Sylvain : lancer les marchés publics nécessaires et faire les demandes de subventions

Reporter de territoire

- Sabine : coordination de la mission
- Aline : augmenter le nombre d'article « expériences » écrits et améliorer la
- Sylvain : achat du matériel nécessaire pour de la photo et de la vidéo
- Aline et Mai : campagne de prise de vue, reportage photo et vidéo

Community Management :

- Sabine : coordination de la mission

Engagement avec les institutionnels

Participer aux démarches d'observatoires économiques et enquêtes départementales et régionales

- Françoise : assurer la synthèse mensuelle des indicateurs en sollicitant les différents contributeurs de l'office et répondre à toutes les sollicitations

S'engager au sein du CRT Occitanie

- Sylvain : participer à la gouvernance du CRT et identifier les opportunités pour l'office

Assurer la mise à jour des données dans le SIT AGIT 32

- Sabine : coordonner, superviser et contrôler la qualité des informations saisies
- Mai et Amandine : assurer une mise à jour régulière de l'information
- Amandine : coordonner et contrôler les contributions des agents saisonniers (ou stagiaire)
- Aline, Françoise, Marie-José, Sébastien, Sylvain : assurer des renforts

Engagements envers les socio-professionnels

Animation du label Famille Plus

- Sylvie : animation du réseau de partenaire

Développement des partenariats

- Aline : déterminer des critères d'évaluation qualitative des partenariats avec les professionnels

Renouveler l'opération Destination en Scène

- Sabine : coordonner l'organisation de l'évènement avec le soutien particulier d'Amandine

Développer l'accompagnement des partenaires à la professionnalisation (ANT, etc.)

- Sabine : poursuivre l'accompagnement des pros selon les priorités définies à l'été 2017 mais aussi selon les opportunités et les projets

Informers les professionnels via les newsletters mensuelles pro

- Sylvain et Sabine : rédaction et envoi des news

Diffusion mensuelle du programme des manifestations pour les pro

- Sabine : coordination de la communication et gestion de l'outil de newsletter
- Aline et Mai : préparation des billets de blog

Diffusion de la documentation chez les principaux partenaires et sur le territoire

- Amandine : concevoir un plan et un programme de diffusion de la documentation. Proposer un système de diffusion
- Sylvain et Amandine : travail sur le mobilier

Accompagnement des porteurs de projets :

- Sylvain : suivi à la demande

Engagements avec les visiteurs

Assurer la mission d'accueil 320 jours par an à Auch, 240 jours par an à Castéra-Verduzan, à Montaut-les-Créneaux, à Castelnau-Barbarens et à l'occasion des opérations hors les murs (marchés, aire de camping-cars, CIRCa).

Améliorer les conditions d'évaluation des stagiaires

- Mai, Amandine, Sylvain et Sabine : revoir le livret d'accueil des saisonniers/stagiaires et la partie relative au suivi
- Marie-José, Aline, Sébastien, Mai et Amandine : encadrement des stagiaires

Améliorer l'intégration du personnel saisonnier en proposant des offres plus attractives et plus adaptée

- Sylvain : Faire modifier les fiches de postes des agents saisonniers pour proposer des contrats à temps plein
- Tous : revoir la formation des saisonniers et adapter le livret d'accueil

Meilleures gestion des stocks de documentation pour éviter le gaspillage

- Amandine : poursuivre la gestion rigoureuse des stocks pour préparer le marché des éditions 2020

Accueil des visiteurs avec des chiens :

- Sébastien : mettre en place un kit d'accueil avant l'été 2019

Développement d'Explore Auch

- Sylvain : traduction en Espagnol et en Néerlandais

Faire rééditer les fiches de randonnées

- Sylvain : finalisation du projet

Développer un dispositif de greeters

- Sylvie : définition d'une méthodologie

Diffusion hebdomadaire du programme des manifestations

- Sabine : coordination de la communication et gestion de l'outil de newsletter
- Aline et Mai : préparation des billets de blog

Boutique

Suivi des régies :

- Marie-José : améliorer le suivi des régies en respectant le montant maximum d'encaisse grâce à un suivi régulier

Animer la boutique tout au long de l'année

- Marie-José : Créer de nouveaux produits-boutiques selon les demandes de 2018
- Sylvain et Marie-José : Améliorer la gestion des stocks en adaptant les espaces de stockages

Commercialisation

Améliorer le référencement des offres chez les autocaristes et autres revendeurs

- Sébastien : faire référencer Auch dans le catalogue d'au moins un autocariste régional (nouvelle référence)
- Mai et Sylvain : assurer l'intérim en l'absence de Sébastien

Créer des produits individuels référencés chez des vendeurs partenaires

- Sébastien : créer de nouveaux produits avec l'exigence de trouver un distributeur (Vinotrip, Autour de Castéra-Verduzan, Avec un chien)
- Sébastien : anticiper les produits « WE Grand Site + Festival »



Gestion d'équipement

Assurer l'exploitation de l'aire de camping-cars

- Sabine : suivi de la régie
- Sabine et Sylvain : maintenance
- Amandine, Mai, Aline, Sébastien, Marie-José : assistance des usagers

Suivre le lancement du projet d'amélioration et d'embellissement du site

- Sylvain : assistance du chef de projet : Alain Pérès

Améliorer le suivi par la mise en place d'une vidéosurveillance de l'entrée

- Sylvain : suivi du dossier avec le service informatique

Assurer l'ouverture du Trésor de la Cathédrale de juin à septembre et l'accueil des groupes toute l'année

- Sylvain : ménage, suivi des travaux, réservation pour les visites PAH
- Sylvain, Mai, Sabine, Marie-José : formation et suivi du personnel saisonnier
- Sylvain : faire déplacer l'entrée pour améliorer le fonctionnement et augmenter les recettes