

## **ANNONCE**

L'Office National Hellénique de Tourisme à Paris souhaite recruter deux employés CDD.

Particulièrement, compte tenu de la reprise dynamique du tourisme dans la période actuelle mais aussi de l'environnement très concurrentiel des destinations touristiques, de la demande accrue pour la Grèce sur le marché français et des différentes synergies/actions de relations publiques pour la promotion du produit touristique grec que nous organisons ainsi que du besoin accru d'informer les particuliers et les professionnels sur le produit touristique grec nous avons besoin de recruter d'urgence **un (e) ASSISTANT (E) DES OPERATIONS** (reprise du tourisme) et **un (e) ASSISTANT (E) MARKETING** afin de répondre à nos besoins de précision, flexibilité et réaction.

Au sein de notre équipe parisienne, vous assurerez les missions suivantes :

### ***Les missions***

- ✓ Tâches administratives liées à la reprise du tourisme
- ✓ Aider substantiellement dans les actions de publicité et de promotion du produit touristique grec (événements, etc.) dans l'environnement hautement concurrentiel (pour le domaine du tourisme) de l'année 2022
- ✓ Suivi des actions de promotion des pays concurrents et revue de presse
- ✓ Suivi des dispositions législatives en vigueur et des mesures restrictives en vigueur dans notre pays liées au COVID -19
- ✓ Renseigner les touristes français en répondant aux demandes téléphoniques, ou en personne afin de leur fournir des informations, des renseignements et une assistance concernant les dispositions légales applicables et les conditions d'entrée dans notre pays.
- ✓ Aider substantiellement au déroulement des campagnes publicitaires et COOP de l'Office.
- ✓ Assistance à l'organisation des voyages de presse (fam trips) en Grèce et suivi de ces voyages
- ✓ Assistance à la participation de l'Office à des expositions (salons) touristiques et à l'organisation d'événements commerciaux (B2B) pour la promotion de la Grèce.
- ✓ Autres tâches administratives qui se présenteront pour répondre aux besoins de l'Office.

**Veuillez noter que toutes les tâches susmentionnées doivent être exécutées conformément aux procédures prévues par la législation régissant l'Office.**

### **Le profil**

- ✓ Diplôme en rapport avec le poste en question (études en médias, marketing, communication Études économiques etc.) ; un diplôme de troisième cycle avec spécialisation en Tourisme, sera un plus.
- ✓ Excellente connaissance du français (écrit et oral)

- ✓ Très bonne connaissance du grec et de l'anglais (écrit et oral)
- ✓ Excellente maîtrise des outils bureautiques (Suite Office) - Word, Excel, Powerpoint obligatoires
- ✓ Excellentes capacités d'organisation, d'analyse, de résolution de problèmes, de travail sous pression ; esprit d'équipe
- ✓ Excellentes capacités de communication interpersonnelle et sens des relations publiques, de l'ouverture et de la cohérence
- ✓ Volonté d'apprendre et de s'améliorer constamment
- ✓ Sérieux, sens de la responsabilité et de la confidentialité dans le cadre d'un emploi au sein d'un Organisme d'Etat.

#### **Conditions du poste**

CDD du 20 aout 2022 au 20 février 2023

Candidatures à adresser au : [info@ot-grece.fr](mailto:info@ot-grece.fr) dans les 3 jours ouvrables (en raison de l'urgence) à compter d'aujourd'hui 5 juillet 2022 - jour de la parution de cette annonce.

## ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Ο Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού (Ε.Ο.Τ) στο Παρίσι επιθυμεί να προσλάβει 2 υπαλλήλους με ΣΟΧ.

Ειδικότερα, δεδομένης της δυναμικής επανεκκίνησης του τουρισμού την τρέχουσα χρονική περίοδο αλλά και του έντονα ανταγωνιστικού περιβάλλοντος για τους τουριστικούς προορισμούς, της αυξημένης ζήτησης για την Ελλάδα στη γαλλική αγορά και των ποικίλων συνεργειών/δράσεων δημοσίων σχέσεων για την προβολή του ελληνικού τουριστικού προϊόντος που διοργανώνουμε καθώς επίσης λαμβάνοντας υπόψη και την αυξημένη ανάγκη ενημέρωσης των ιδιωτών αλλά και των επαγγελματιών για το ελληνικό τουριστικό προϊόν, πρέπει επειγόντως να προσλάβουμε έναν **ΒΟΗΘΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ** και έναν **ΒΟΗΘΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ** προκειμένου να καλύψουμε τις ανάγκες μας με ακρίβεια, ευελιξία και άμεση ανταπόκριση.

Ως εργαζόμενος-η στην ομάδα μας στο Παρίσι, θα εκτελείτε τα ακόλουθα καθήκοντα:

### Καθήκοντα

- ✓ Διοικητική υποστήριξη σε θέματα επανεκκίνησης του τουρισμού
- ✓ Ουσιαστική βοήθεια σε ενέργειες δημοσιότητας και προβολής του ελληνικού τουριστικού προϊόντος (εκδηλώσεις κλπ) στο έντονα ανταγωνιστικό περιβάλλον για το χώρο του τουρισμού έτους 2022
- ✓ Παρακολούθηση ενεργειών προβολής των ανταγωνιστριών χωρών και επισκόπηση Τύπου
- ✓ Παρακολούθηση των εν ισχύ νομοθετικών διατάξεων και των εν ισχύ περιοριστικών μέτρων στην χώρα μας που συσχετίζονται με τον COVID -19
- ✓ Εξυπηρέτηση των Γάλλων τουριστών μέσω τηλεφώνου, e-mail και δια ζώσης στο γραφείο προκειμένου για παροχή πληροφόρησης, ενημέρωσης και συνδρομής σχετικά με τις εν ισχύ νομοθετικές διατάξεις και προϋποθέσεις εισόδου στην χώρα μας.
- ✓ Ουσιαστική βοήθεια στην εκτέλεση των προγραμμάτων συνδιαφήμισης και διαφήμισης της Υπηρεσίας
- ✓ Συνδρομή στη διοργάνωση ταξιδιών εξοικείωσης (fam & press trips) στην Ελλάδα και follow up των ταξιδιών
- ✓ Συνδρομή στη συμμετοχή της Υπηρεσίας ΕΟΤ Γαλλίας σε τουριστικές εκθέσεις και στην διοργάνωση επαγγελματικών εκδηλώσεων (B2B) για την προβολή της Ελλάδας
- ✓ Άλλα διοικητικής φύσεως καθήκοντα που θα προκύψουν για την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας

## **Προφίλ**

- ✓ Πτυχίο σχετικό με το αντικείμενο της θέσης (σπουδές ΜΜΕ, Μάρκετινγκ, Επικοινωνίας, Οικονομικές σπουδές κλπ) και συναφή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών κατά προτίμηση με εξειδίκευση στον τουρισμό ο οποίος θα ληφθεί υπόψη ως επιπρόσθετο προσόν
- ✓ Άριστη γνώση της Γαλλικής γλώσσας (γραπτός και προφορικός λόγος)
- ✓ Πολύ καλή γνώση της της Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας (γραπτός και προφορικός λόγος)
- ✓ Άριστη γνώση Η/Υ (MS Office) – Υποχρεωτικά Word, Excel, Powerpoint
- ✓ Άριστες οργανωτικές ικανότητες και ικανότητες αναλυτικής σκέψης και επίλυσης προβλημάτων, ικανότητα εργασίας υπό πίεση, ομαδικό πνεύμα
- ✓ Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες, εξωστρέφεια, συνέπεια
- ✓ Διάθεση για συνεχή μάθηση και βελτίωση
- ✓ Σοβαρότητα, υπευθυνότητα και εχεμύθεια δεδομένης της απασχόλησης σε Εθνικό Οργανισμό

**Σημειώνεται ότι, όλα τα παραπάνω καθήκοντα θα πρέπει να εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία που διέπει τον Οργανισμό.**

## **Συνθήκες εργασίας:**

Σύμβαση ορισμένου χρόνου από τις 20 Αυγούστου 2022 έως τις 20 Φεβρουαρίου 2023.

Οι αιτήσεις αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [info@ot-greece.fr](mailto:info@ot-greece.fr) εντός 3 εργασίμων ημερών (λόγω του κατεπείγοντος) από την σημερινή εργάσιμη ημέρα 5 Ιουλίου – ημέρα ανάρτησης της παρούσας ανακοίνωσης.