



FICHE DE POSTE

DIRECTEUR / DIRECTRICE GÉNÉRAL(E)

Piloter la stratégie touristique, diriger l'organisation et garantir la mise en œuvre des orientations du CTTSB

1. Identité et finalité du poste

Intitulé	Directeur / Directrice général(e)
Structure	Association Comité Territorial du Tourisme de Saint-Barthélemy (CTTSB)
Secteur	Tourisme, promotion de destination, stratégie territoriale et accueil
Temps de travail	Temps complet
Responsable hiérarchique	Président / Présidente de l'association
Encadrement	Ensemble des salariés et responsables de pôles du CTTSB
Lieu principal	Siège du CTTSB, 10 rue de France, Gustavia, avec déplacements locaux et internationaux
Contraintes	Grande disponibilité, représentation extérieure, déplacements, événements pouvant avoir lieu en soirée, le week-end et les jours fériés

Finalité du poste

Sous l'autorité de la Présidence, la Direction générale traduit les orientations des instances du CTTSB en stratégie, programmes d'action, budgets et résultats. Elle assure la continuité de fonctionnement de l'association, dirige les équipes, sécurise l'utilisation des ressources, représente le CTTSB auprès de ses interlocuteurs et garantit la cohérence de l'ensemble des actions conduites au service de la destination Saint-Barthélemy.

Positionnement du poste

- Fonction de direction générale à la fois stratégique, managériale, administrative, financière, institutionnelle et opérationnelle.
- Interface permanente entre la Présidence, les membres et organes de gouvernance, les salariés, la Collectivité, les socio-professionnels et les partenaires extérieurs.
- Rôle de proposition, d'arbitrage, de coordination, de contrôle et d'alerte, dans le respect des statuts, du règlement intérieur, des décisions des instances et des délégations accordées.
- Responsabilité de transformer les orientations politiques et associatives en feuille de route lisible, priorisée, budgétée, suivie et évaluée.

2. Missions et responsabilités

A. Stratégie touristique et prospective

- Définir, proposer et déployer la stratégie touristique de Saint-Barthélemy avec la Présidence et les instances du CTTSB.
- Piloter la concertation territoriale et la construction de feuilles de route pluriannuelles.
- Organiser la collecte, l'analyse et l'exploitation des données de l'Observatoire du tourisme afin d'éclairer les décisions.
- Identifier les évolutions des marchés, de la demande, des usages, de la connectivité et des équilibres territoriaux.
- Formuler des recommandations et propositions à la Collectivité dans le champ des missions consultatives du CTTSB.

B. Direction, gouvernance et sécurisation institutionnelle

- Préparer les dossiers, notes d'aide à la décision, scénarios, présentations, convocations et éléments nécessaires aux réunions des instances.
- Veiller à la bonne exécution des décisions prises et organiser leur suivi.
- Contribuer à la mise à jour et à l'application des statuts, du règlement intérieur, des procédures, délégations et circuits de validation.
- Sécuriser les prises de position, engagements contractuels et communications institutionnelles avec les conseils compétents lorsque nécessaire.
- Organiser l'archivage, la traçabilité et la disponibilité des documents structurants de l'association.

C. Pilotage financier, budgétaire et administratif

- Élaborer le budget prévisionnel, proposer des scénarios, suivre l'exécution budgétaire et préparer les réaffectations ou mesures correctives.
- Contrôler les engagements, devis, contrats, factures, paiements, justificatifs et niveaux de service fait selon les circuits internes.
- Coordonner les relations avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, l'auditeur, les conseils et les services financiers de la Collectivité.
- Préparer les éléments nécessaires aux demandes de financement, conventions d'objectifs et de moyens, prestations confiées au CTTSB et redditions de comptes.
- Présenter des informations financières compréhensibles et exploitables aux membres et décideurs.

D. Management, ressources humaines et organisation

- Définir l'organisation du travail, répartir les responsabilités, fixer les objectifs et assurer le suivi des missions de chaque collaborateur.
- Conduire ou superviser les recrutements, contrats, avenants, fiches de poste, rémunérations, intégrations, entretiens et évolutions professionnelles.
- Animer l'équipe, développer la coopération, accompagner la montée en compétences et garantir la continuité de service.
- Veiller au respect des obligations de confidentialité, de loyauté, de déontologie, de prévention des conflits d'intérêts et de protection des données.
- Formaliser les procédures internes, circuits de validation, outils collaboratifs, pratiques de compte rendu et règles de classement.

E. Valorisation, communication et réputation de la destination

- Piloter la stratégie de marque et la cohérence du récit de destination sur les marchés prioritaires.
- Superviser les relations presse, relations publiques, influence, communication institutionnelle, contenus, site web, réseaux sociaux et supports éditoriaux.
- Valider les messages sensibles, communiqués, campagnes, plans médias et productions engageant l'image du CTTSB ou de la destination.
- Coordonner les agences de représentation, de presse, de communication et de commercialisation, fixer leurs objectifs et évaluer leurs livrables.
- Prévenir et gérer les risques réputationnels, en préparant les éléments de réponse et les dispositifs de communication de crise.

F. Développement commercial, partenariats et connectivité

- Représenter le CTTSB lors de salons, missions, roadshows, rencontres institutionnelles et événements professionnels en France et à l'international.
- Développer et entretenir les relations avec les agences de voyages, tour-opérateurs, compagnies aériennes, aéroports, ports et réseaux partenaires.
- Négocier et formaliser des partenariats utiles à l'accessibilité, à la visibilité et à la commercialisation de la destination.
- Piloter les marchés prioritaires, les plans d'action des représentations et les dispositifs de suivi des résultats.
- Veiller à l'impartialité, à la transparence et à l'équilibre de traitement entre les acteurs de l'écosystème touristique.

G. Expérience visiteur, accueil et accompagnement des acteurs locaux

- Garantir la qualité, la cohérence et l'évolution des dispositifs d'accueil et d'information touristique.
- Piloter l'amélioration du parcours visiteur, notamment l'arrivée, l'orientation, la lisibilité de l'offre et la qualité de service.
- Organiser l'accompagnement des professionnels indépendants, des hébergeurs, restaurateurs, prestataires d'activités et autres acteurs locaux.
- Développer des outils mutualisés, dispositifs de suivi terrain, actions de sensibilisation et recommandations adaptées aux besoins.
- Utiliser les retours visiteurs, partenaires et marchés émetteurs pour proposer des améliorations concrètes.

H. Événementiel et projets structurants

- Décider du cadrage opérationnel des événements confiés au CTTSB et en superviser la programmation, le budget, les prestataires, la communication et l'évaluation.
- Piloter les événements de promotion, rencontres professionnelles, opérations gastronomiques, salons et projets spéciaux.
- Sécuriser les conventions, contrats de prestations, engagements financiers, assurances, autorisations et relations avec les services publics concernés.
- Coordonner les équipes internes et partenaires externes, arbitrer les priorités et assurer la continuité décisionnelle.
- Produire ou faire produire les bilans, retours d'expérience et recommandations d'amélioration.

I. Transformation numérique, outils et amélioration continue

- Piloter la modernisation des outils de travail, des messageries, espaces collaboratifs, systèmes de classement et méthodes de suivi.
- Veiller à la fiabilité, à la sécurité, à l'accessibilité et à la bonne utilisation des ressources numériques.
- Déployer des tableaux de bord, indicateurs, calendriers, procédures et outils d'aide à la décision adaptés à la taille de la structure.
- Identifier les dysfonctionnements et risques, proposer des mesures correctives et contrôler leur mise en œuvre.
- Installer une culture de qualité, de responsabilité, de documentation et d'amélioration continue.

3. Niveau d'autonomie et délégations

- Organise le fonctionnement quotidien et arbitre les priorités opérationnelles dans le périmètre défini par la Présidence et les décisions des instances.
- Engage les consultations, négociations et préparations nécessaires à la conduite des projets, puis soumet à validation les actes relevant d'une autorisation formelle.
- Valide les livrables internes, communications, factures et dossiers selon les délégations et circuits applicables.
- Alerte sans délai la Présidence sur tout risque financier, juridique, social, réputationnel, opérationnel ou institutionnel significatif.
- Rend compte de l'avancement des objectifs, des écarts, des arbitrages et des résultats au moyen de points réguliers et de documents synthétiques.

4. Relations fonctionnelles

Catégorie	Interlocuteurs	Finalité des relations
Gouvernance	Présidence, Bureau, Comité directeur, membres et collègues	Proposition, préparation des décisions, mise en œuvre, reporting et alerte.
Équipe interne	Responsables de pôles, chargés de mission, personnel d'accueil et fonctions support	Management, coordination, validation, développement des compétences et continuité de service.
Institutionnels	Collectivité, services techniques et financiers, port, aéroport, organismes publics	Coordination, conventions, financements, projets, données et propositions.
Écosystème touristique	Hôteliers, villas, agences, restaurateurs, activités, transports, associations et indépendants	Concertation, accompagnement, partenariats, observation et amélioration de l'offre.
Marchés et médias	Agences RP et commerciales, journalistes, influenceurs, compagnies aériennes, prescripteurs	Promotion, réputation, commercialisation, connectivité et visibilité.
Conseils et contrôle	Expert-comptable, commissaire aux comptes, auditeurs, avocats, consultants, prestataires IT	Sécurisation, conformité, contrôle, expertise et amélioration des pratiques.

5. Compétences attendues

Domaine	Compétences clés	Niveau attendu
Stratégie touristique	Diagnostic territorial, prospective, planification, tourisme durable, observation et concertation	Maîtrise / expertise
Direction générale	Pilotage multi-activités, arbitrage, gouvernance associative, gestion des risques et conduite du changement	Expertise
Management et RH	Organisation, recrutement, droit social appliqué, contrats, objectifs, accompagnement et gestion des situations sensibles	Maîtrise
Finance et administration	Budget, suivi budgétaire, contrôle interne, achats, contrats, audit et relations comptables	Maîtrise
Communication et influence	Stratégie de marque, médias, relations publiques, contenus, réputation et communication de crise	Maîtrise / expertise
Partenariats et négociation	Relations institutionnelles, marchés internationaux, connectivité, conventions et représentation	Expertise

Domaine	Compétences clés	Niveau attendu
Gestion de projet	Cadrage, planification, budget, coordination, suivi, évaluation et compte rendu	Expertise
Numérique et données	Microsoft 365, outils collaboratifs, tableaux de bord, sécurité de l'information et exploitation des données	Maîtrise
Langues	Français irréprochable et anglais professionnel écrit et oral	Expertise opérationnelle
Territoire	Connaissance de Saint-Barthélemy, de son histoire, de sa culture et de son tissu économique et touristique	Expertise

6. Aptitudes comportementales

- Leadership fédérateur et sens du collectif
- Loyauté institutionnelle et sens des responsabilités
- Écoute, diplomatie et qualité relationnelle
- Organisation, rigueur et sens des priorités
- Force de proposition et orientation solutions
- Capacité à expliquer, convaincre et représenter
- Capacité de décision et d'arbitrage
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité
- Esprit d'analyse, recul et lecture des situations
- Réactivité, adaptabilité et gestion de la pression
- Exigence de qualité et sens du détail
- Disponibilité et engagement au service de la destination

7. Profil et prérequis

- Formation supérieure en tourisme, management, administration, communication, développement territorial, gestion ou domaine équivalent.
- Expérience confirmée de direction, de management et de pilotage de projets complexes, idéalement dans le tourisme, une structure associative, institutionnelle ou territoriale.
- Expérience de la représentation institutionnelle, de la négociation partenariale et de la coordination de prestataires.
- Permis de conduire en cours de validité et aptitude aux déplacements professionnels.
- Excellentes capacités rédactionnelles, de synthèse, de présentation et de prise de parole en français et en anglais.

8. Critères de réussite du poste

- Une stratégie touristique lisible, formalisée, partagée et traduite en plans d'action réalistes.
- Une exécution budgétaire maîtrisée, documentée et régulièrement présentée aux instances.
- Des projets livrés avec des objectifs, responsabilités, échéances, budgets et bilans identifiables.
- Une équipe organisée, responsabilisée, accompagnée et capable d'assurer la continuité du service.
- Des procédures essentielles formalisées et effectivement appliquées.
- Une amélioration mesurable de la qualité de l'accueil, de l'expérience visiteur et de l'accompagnement des professionnels.
- Une communication de destination cohérente et une réputation activement protégée.
- Des partenariats évalués sur des objectifs et livrables explicites.
- Un reporting régulier permettant à la Présidence et aux instances d'arbitrer sur une information fiable.