



AGENT D'ACCUEIL TOURISTIQUE (H/F)

CDD 6 MOIS - Temps complet

pour accroissement temporaire d'activités

RECRUTEMENT

Karen CHAPUT-MAZATAUD | Responsable de la Maison du Parc
02 33 71 61 90 | kchaput@parc-cotentin-bessin.fr

Date limite de dépôt de candidatures : le 1^{er} mars 2023
Prise de poste : lundi 27 mars 2023

IDENTIFICATION DU POSTE

FONCTION : Agent d'accueil touristique

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif contractuel

RELATIONS HIÉRARCHIQUES

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (QUALITÉ) : Responsable de la Maison du Parc

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 35 agents, l'agent d'accueil touristique travaille en lien avec les équipes d'accueil et d'animation de la Maison du Parc naturel régional des marais du Cotentin et du Bessin (5 agents). Au sein de la Maison du Parc, il/elle assure l'accueil et l'information des visiteurs (habitants, touristes, scolaires...) dans leur visite de la Maison du Parc et de l'Espace naturel sensible des marais des Ponts d'Ouve et leur découverte du Parc naturel régional (nature, randonnées, animations, ornithologie).

DÉFINITION DU POSTE

LES MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable de la Maison du Parc, avec 2 agents d'accueil (dont un agent saisonnier été), l'agent d'accueil touristique a pour mission d'accueillir le public, de l'informer et de tenir la billetterie du site ainsi que réaliser des ventes en boutique.



Vos principales missions seront :

Accueil :

- ✓ Assurer l'ouverture et la fermeture du site
- ✓ Assurer un rôle actif d'accueil, d'information
- ✓ Accueillir, informer, renseigner, orienter, conseiller les visiteurs de la Maison du Parc et de l'Espace naturel sensible des marais des Ponts d'Ouve
- ✓ Promouvoir et valoriser le territoire du Parc naturel régional
- ✓ Assurer la gestion de l'espace d'accueil et de la documentation
- ✓ Veiller à la bonne présentation et l'approvisionnement quotidien des présentoirs de l'accueil, ainsi que des brochures
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et la relation par mail (informations, réservations, conseils...)

Boutique :

- ✓ Gérer et contrôler la caisse billetterie/boutique
- ✓ Réaliser des ventes et procéder aux encaissements
- ✓ Aider à la mise en place des produits dans la boutique, assurer la bonne tenue de la boutique et la mise en valeur de ses produits
- ✓ Assurer la surveillance de l'espace billetterie-boutique

Administratif général : secrétariat, traitement des demandes d'informations, gestion des réservations (animations individuelles, visites de groupes), utilisation d'outils de réservation en ligne, gestion de la location de vélos en été.

Des missions complémentaires pourront être confiées en lien avec l'accueil, la promotion touristique et la découverte du territoire (saisies, bilans, relectures,... sur demande de la responsable de la Maison du Parc, des chargée de mission tourisme et chargé de mission randonnées)

COMPÉTENCES DEMANDÉES SUR LE POSTE :

- ✓ Connaître les techniques d'accueil (sur site, téléphone et mail)
- ✓ Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur...)
- ✓ Pratique de l'anglais nécessaire
- ✓ Procéder à des encaissements
- ✓ Bonne culture générale
- ✓ Intérêt pour l'environnement, la faune, la flore et les thématiques du Parc
- ✓ Une bonne connaissance du territoire serait un plus.



Savoir-être :

- ✓ Savoir faire preuve d'autonomie et être organisé-e
- ✓ Rigueur, réactivité, sens des responsabilités
- ✓ Savoir travailler en équipe et communiquer en interne
- ✓ Sens de l'accueil et de l'écoute, avoir le goût du contact et le sens des relations humaines
- ✓ Savoir s'adapter rapidement et réagir aux imprévus
- ✓ S'adapter aux différents publics et aux différentes demandes.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES :

Formation dans le domaine du tourisme, de l'accueil, des langues étrangères, de la vente

Expérience en accueil du public et/ou service client.

Expérience appréciée dans l'accueil de visiteurs au sein d'établissements publics à vocation culturelle et/ou touristique

Expérience souhaitée dans la tenue d'une caisse

CYCLE DE TRAVAIL : Du 27 mars au 24 septembre 2023

Temps complet (35h/39h) comme suit :

- horaires réguliers : 9h45 - 13h / 14h - 18h45
- travail régulier les week-ends (2 week-ends par mois en moyenne) et les jours fériés selon le planning du service fixé par la responsable de la Maison du Parc (planning fixé à l'avance)
- RTT fixés sur le planning
- congés posés en concertation avec l'équipe

AUTRES : Permis B souhaité

Plus d'informations sur le poste : kchaput@parc-cotentin-bessin.fr

Les candidatures sont à adresser à :

Parc naturel régional des Marais du Cotentin et du Bessin

Madame la Présidente

3 Village Ponts d'Ouve

Saint-Côme-du-Mont

50500 Carentan les marais

ou par courriel : ressources-humaines@parc-cotentin-bessin.fr