

Agent·e d'Accueil



Date de publication de l'offre

23/10 - 10/11/2024

Type d'emploi

Autre

Catégorie de métier

Animation - accueil - éducation

Nom de l'organisme

Parc National de la Vanoise

Mission

L'agent d'accueil a pour fonctions :

- l'accueil et l'information des publics, sur le territoire, les missions, le patrimoine, la réglementation et les activités du parc.

- - il assure la vente de produits boutique ou touristiques.

- il construit et présente des animations tout public

Mission d'accueil et d'information :

- Accueille le grand public en face à face et au téléphone,
- Informe le grand public sur le parc (territoire, missions, services et réglementation du parc, charte du parc, activités proposées ...),
- Identifie les besoins du public et l'assiste dans les recherches de renseignements, activités ou hébergements,
- Conseille le public en termes de conditions et de pratiques d'activités,
- Stocke les documentations et les propose au public,
- Oriente les visiteurs ou le cas échéant les appels vers le bon interlocuteur,
- Assure l'affichage d'informations pratiques.
- Le cas échéant, organise les animations.

Présente des animations permettant de promouvoir le Parc national

de la Vanoise :

- Assure la visite d'expositions,
- Assure les projections de films, et présentation des animations,
- Assure les opérations de régie technique lors de conférences/films,
- Peut être amené à préparer et animer des actions auprès de publics scolaires, et extra scolaires
- Enregistre les inscriptions aux activités du parc et informe le public du déroulement de ces activités.

Gère une régie de recettes (produits, boutique) :

- Réalise l'état des stocks,
- Passe les commandes,
- Réceptionne les livraisons,

- Gère la boutique (étalages, réassorts, entretien),
- Assure les contrôles et les arrêtés de caisse,
- Dépose les recettes à la trésorerie,
- Propose de nouveaux produits et animations en fonction des demandes,
- Vend les produits proposés par le parc.

Profil

Savoirs (connaissances théoriques et pratiques) :

- Connaissance du territoire, de son offre touristique et des animations proposées,
- Fonctionnement et réglementation du parc,
- Environnement, vie locale et régionale,
- Patrimoine naturel et culturel du parc,
- Offre touristique locale,
- Procédures d'accueil,
- Comptabilité appréciée,
- Langue étrangère appréciée (anglais, italien, espagnol).

Savoir-faire (technique et méthodologique) :

- Techniques d'accueil,
- Tenue de standard,
- Pratique langues étrangères,
- Gestion de stocks,
- Commande de produits,
- Techniques de communication,
- Bureautique.

Savoir-être (attitudes et comportement attendu) :

- Sens relationnel, sens du contact,
- Ouverture d'esprit,
- Ponctualité,
- Pédagogie,
- Maîtrise de soi,
- Rigueur (tenue de caisse),
- Organisation,
- Aptitudes au travail en réseau et en équipe,
- Autonomie.
- Écoute
- Sociabilité

- Respect de la confidentialité

Informations complémentaires

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

- Isabelle MIRA, technicienne tourisme - 04 79 07 27 86

ou Anne-Laure Pêcheur, cheffe de secteur - 04 79 08 76 17

ou Secrétariat du secteur de Pralognan - 04 79 08 76 17

Candidature à déposer au plus tard le **10 novembre 2024**

Entretiens à partir du 15 novembre 2024

Contrat du 18 décembre 2024 au 07 avril 2025 sous réserve de modification

Le contrat sera établi avec l'agence d'intérim

Coordonnées pour postuler

Attention ! seules les candidatures réalisées via le formulaire ci-dessous sont recevables :

<https://formulaires.ofb.fr/recrutement-agente-daccueil-1729497750>