

# AGENT D'ACCUEIL



Date de publication de l'offre

18/03 - 18/04/2025

Type d'emploi

Saisonnier

Catégorie de métier

Tourisme - communication

Nom de l'organisme

SMAG PNRFO

Mission

Placé(e) sous l'autorité du chef de pôle relations aux publics et valorisation du territoire, l'agent exécute les missions suivantes :

## **Accueillir le public sur place ou par téléphone :**

- Accueille, informe et oriente le public sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités du syndicat mixte et à son organisation ;
- Oriente le cas échéant les demandes vers les services ou organismes compétents ;
- Suivi des demandes de renseignements téléphoniques et courriels ;
- Assiste les personnes dans la consultation des documents ;
- Veille à la qualité et à l'agencement de l'espace d'accueil : approvisionne les présentoirs, actualise l'affichage d'informations, s'assure du bon fonctionnement des équipements, des rangements et de la propreté générale.

-

## **Contribuer à la fonction d'accueil touristique du PNR :**

- Saisit des statistiques journalières ;
- Suit et approvisionne les éditions touristiques ;
- Participe à l'animation de la Maison du Parc (explication des espaces d'exposition, Triangle Secret...) ;
- Gestion des réservations de groupe (Espace Faune etc.) ;
- Accueille, fait visiter des groupes, prestataires, socioprofessionnels ;

-

## **Réaliser des tâches administratives courantes :**

- Saisit des documents ;
- Accueille les personnes en rendez-vous ou en réunion dans les locaux du PNR ;
- Crée et actualise les outils nécessaires à son activité : enregistrement de messages téléphoniques d'accueil ou d'attente, gestion des appels sur messagerie téléphonique...

### **Régie Boutique Maison du Parc :**

- Suivi et vente des produits de la boutique (tenue de la caisse, encaissements,)
- Mise en rayon des produits

Profil

### **Qualifications et/ou diplômes souhaités :**

- Baccalauréat /Bac + 2

### **Savoir-faire/capacités :**

- Langue étrangère : anglais maîtrisé
  - - Sens de l'organisation ;
  - - Capacités relationnelles et autonomie ;
- Sens du travail en équipe ;
  - - Capacité d'adaptation ;
  - - Discrétion.

Informations complémentaires

Date de la mission : **28 avril 2025**

Durée de la mission : **4,5 mois**

Recrutement - adjoint administratif (catégorie C - filière administrative)

Temps de travail : 100%

Travail en soirée, les week-ends et jours fériés

Rémunération : SMIC + prime (montant selon l'expérience)

Poste basé à la Maison du Parc

Permis B indispensable

Date limite de remise des candidatures : 18 avril 2025

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) doivent être adressées par mail à : [contact@pnr-foret-orient.fr](mailto:contact@pnr-foret-orient.fr)

Coordonnées pour postuler

[contact@pnr-foret-orient.fr](mailto:contact@pnr-foret-orient.fr)