

**POSTE D’**

**AGENT D’ACCUEIL MAISON DU PARC**

**POSTE SAISONNIER juillet-aout 2019**

## MISSION PRINCIPALE

Accueil, information et valorisation des activités et services au sein de la Maison du Parc auprès des correspondants téléphoniques et visiteurs.

## MISSIONS SPECIFIQUES

**MISSIONS D’ACCUEIL :**

* **Accueillir, informer et orienter** **le public,** sur place et par téléphone, sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités du syndicat mixte et à son organisation.
* **Constituer, actualiser et diffuser de l’information** **et de la documentation** auprès des visiteurs, et des autres vitrines et office de tourisme du territoire en coordination notamment avec les chargés de mission« tourisme » « culture – patrimoine », « éducation à l’environnement » et « communication »du Parc
* **Mettre à jour les outils de communication numérique** du Parc en coordination avec la chargée de mission Communication
* **Présenter les expositions/ouvrages/animations proposés aux visiteurs**
* **Veiller à la qualité et à l’agencement de l’espace d’accueil** : approvisionnement des présentoirs, mise à jour de la documentation destinée aux publics dans les présentoirs, assiste les personnes dans la consultation des documents, actualise l’affichage d’informations, s’assure du bon fonctionnement des équipements, des rangements, de la propreté générale.
* **Vendre des produits de la régie du Parc** et en assurer la tenue en coordination avec la comptable du Parc (régisseur principal)
* **Assurer le standard téléphonique.**
* **Assurer la gestion du stock** de documentation touristique et d’informations.
* **Gérer et actualiser les outils nécessaires à son activité** : tableau de bord, outils de gestions de stocks et des supports
* **Collecter les informations sur l’offre touristique locale et présenter les nouveautés/actualités** ….
* **Traitement des demandes écrites**

**PREALABLES REQUIS :**

* Veille informationnelle
* Techniques de communication/ bon relationnel public
* Connaissance de l’environnement territorial
* Disponibilité
* Capacité d’adaptation, d’organisation, d’écoute et de retranscription
* Sens de l'initiative, du travail en équipe et en autonomie

## CONNAISSANCES

* Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant à la structure de gestion du parc.
* Règles et modalités de financement locales, nationales et européennes.
* Règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale et du droit privé du travail.
* Règlement des marchés publics.

## SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET RELATIONNEL

* Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques et des outils de comptabilité
* (Word, Excel, Access, logiciels comptables).
* Capacité à concevoir des outils de suivi de la gestion budgétaire et financière.
* Capacité à adapter son discours à son interlocuteur.
* Capacité à expliquer et à faire partager les exigences administratives.

## LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

Rattaché à la Directrice.

Encadre le pole secrétariat comptabilité

# **APTITUDES – CONDITIONS**

* Formation Bac à Bac + 2 accueil/ tourisme ou /et expériences professionnelles dans l’accueil touristique (Offices de tourisme, musées,...) ;
* Bonne pratiques des outils bureautiques (Word, Excel,…) et aisance avec l’outil numérique indispensable
* Expérience d’une tenue de caisse (régie) et de gestion de stock
* Bonne connaissance d’au moins une langue étrangère dont Anglais ou Espagnol; La connaissance du Catalan sera un plus
* La connaissance du territoire des Pyrénées catalanes et des Parcs naturels régionaux.

Emploi saisonnier temps plein du 1er juillet au 31 aout 2019

Travail les samedis, jours fériés

Rémunération sur la base du SMIC

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Parc Naturel Régional Pyrénées Catalanes

La Bastide

66360 OLETTE

ou par mail : [contact@parc-pyrenees-catalanes.fr/](mailto:contact@parc-pyrenees-catalanes.fr/) [patricia.oster@parc-pyrenees-catalanes.fr](mailto:patricia.oster@parc-pyrenees-catalanes.fr)