**FICHE DE POSTE**

**AGENT D’ACCUEIL MAISON DU PARC (17.5h/35)**

# CONTEXTE :

La Maison du Parc naturel régional des Pyrénées catalanes située au lieudit « la Bastide » à Olette (66360) est le siège du Parc depuis juillet 2015.

Ce site riche d’une histoire agricole et industriel a aujourd’hui vocation à devenir un site touristique à part entière à destination des habitants et des visiteurs du territoire.

En tant que vitrine du territoire, la maison du Parc est une source d’information pour les visiteurs sur les sites emblématiques et les richesses patrimoniales et culturelles du territoire, mais aussi sur le travail d’un syndicat mixte de Parc naturel régional.

Ce printemps une exposition extérieure, racontant l’histoire de la Bastide, ce site emblématique dans l’histoire à la fois agricole et industriel du Conflent et des Pyrénées catalanes ouvrira au public, permettant ainsi aux visiteurs de s’approprier d’avantage ce nouveau lieu d’accueil.

# MISSIONS

***Sous la responsabilité de la Directrice du Parc, l’agent d’accueil aura en charge l’accueil des visiteurs à la Maison du Parc tous les après-midi du lundi au vendredi (20h par semaine). L’organisation du temps de travail sera toutefois annualisée pour tenir compte des périodes de fréquentation hautes ( vacances scolaires et touristiques) et basses.***

## **ACTIVITES PRINCIPALES :**

## **MISSIONS D’ACCUEIL**

En tant qu’agent d’accueil vous devrez mener les missions suivantes :

* **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
* **Créer une dynamique de réseaux avec les marques Parc, Vitrines du Parc et lieux touristiques**
* **Mettre à jour les outils de communication numérique** du Parc en coordination avec la chargée de mission Communication
* **Présenter les expositions proposées aux visiteurs**
* **Etre en relais des chargés de mission et notamment celui de la communication**
* **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 la réservation des expositions** mis à disposition par le syndicat mixte
* **Contribuer à l’organisation logistique d’événements** dans la Maison du Parc
* **Accueillir les personnes en rendez-vous ou en réunion** dans les locaux du PNR
* **Gérer et actualiser les outils nécessaires à son activité** : tableau de bord, outils de gestions de stocks et des factures ….

## **MISSIONS ET ACTIVITES DE SECRETARIAT**

Vous devrez réaliser selon les besoins, des tâches administratives en coordination avec la secrétaire de Direction.

* Gestion de l’arrivée et du départ des courriers
* Petits travaux de secrétariat
* Gestion de la réservation en interne des véhicules et des salles
* Participation à l’organisation logistique des réunions et évènementiel du Parc (réservation de salle, achat….).
* Organisation logistique des déplacements des agents du Parc (Réservation logement/train …).

## **CONDITIONS SPECIFIQUES**

* Les missions du poste évolueront en fonction des saisons- Nécessaire adaptation
* L’agent d’accueil pourra être amené à travailler exceptionnellement le soir ou le weekend dans le cadre d’évènementiels organisés par le Parc.

# PROFIL ET CONNAISSANCES

**PROFIL :**

* Formation Bac à Bac + 2 secrétariat et/ou tourisme – accueil touristique ou /et expériences professionnelles dans l’accueil touristique (Offices de tourisme, musées,...) ou secrétariat ;
* Bonne pratiques des outils bureautiques (Word, Excel,…) et aisance avec l’outil numérique indispensable
* experience 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 serait un plus.
* La connaissance du territoire des Pyrénées catalanes et des Parcs naturels régionaux serait un plus ;
* Permis B

**QUALITES :**

* Sens relationnel et aisance à l’oral ;
* Qualités organisationnelles et rigueur
* Pédagogie
* Ponctualité
* Polyvalence

# Informations complémentaires :

Cadre d’emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs (Cat C ou B). / Titulaire de la FPT ou CDD (contractuel)

### À compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l’obligation d’emploi de l’article L. 5212-2 du code du travail

Lieu de travail : Siege du Parc, La Bastide – Olette (66 360)   
Travail à temps non complet (20h/semaine- temps de travail annualisé).

**Poste à pourvoir au 1er février 2020**

Offre handi accessible

***Date limite de dépôt des candidatures le 10/1/2020***

Renseignements : Mme OSTER Patricia : tél. 04 68 04 97 60

Candidatures à adresser à :

***Mme la Présidente***

***Parc Naturel régional des Pyrénées catalanes***

***La Bastide***

***66360 OLETTE***

***Ou par mail***

[***patricia.oster@parc-pyrenees-catalanes.fr***](mailto:patricia.oster@parc-pyrenees-catalanes.fr)

***et***

[***contact@parc-pyrenees-catalanes.fr***](mailto:contact@parc-pyrenees-catalanes.fr)