

RECRUTEMENT CDD 3 mois ½
Agent.e d'accueil à la Maison de la Vanoise
- 1 poste à pourvoir -

(contrat d'intérim avec l'agence Staffmatch) : du 13 décembre 2021 au 27 mars 2021

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Agent.e d'accueil pour la Maison de la Vanoise CDD Temps plein: 35h/ semaine Horaire : 9h-12h / 15h-19h + travail les week-end (samedi ou dimanche)
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	- Administratif - Catégorie C - Agent.e administratif ou équivalent - Le passe sanitaire est demandé

AFFECTATION, PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Dénomination du Service</i>	Maison de la Vanoise (MDV) - Secteur de Pralognan-la-Vanoise
<i>Mission principale du service</i>	Tourisme et accueil
<i>Composition du service</i>	Équipe composée de 2 agent.e.s d'accueil
<i>Positionnement de l'agent.e dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)</i>	L'agent.e est placé sous le contrôle de la cheffe de secteur pour l'organisation globale des fonctions. La gestion quotidienne et l'organisation matérielle du travail sont du ressort de la technicienne responsable du bon fonctionnement de la MDV. L'agent.e travaille également en lien étroit avec les agent.e.s de secteur, les agent.e.s d'accueil et les services du siège du Parc. En pratique, les fonctions s'exercent dans le cadre de la Maison du Parc de Pralognan, sous l'autorité de la cheffe de secteur.
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations au quotidien avec la technicienne responsable du fonctionnement de la MDV, la cheffe de secteur, les agent.e.s du service Valorisation et Communication au siège du Parc. Relations avec les visiteurs, les socio-professionnels et les habitants de Pralognan, offices de tourisme, prestataires de services et fournisseurs de produits boutique en externe.
<i>Affectation territoriale</i>	Secteur de Pralognan-la-Vanoise
<i>Résidence administrative</i>	Pralognan-la-Vanoise



MISSIONS ET ACTIVITES

<i>Définition du poste: (Mission principale, objectifs du poste)</i>	L'agent.e d'accueil a pour fonctions d'accueillir les publics et de les informer sur le territoire, les missions, le patrimoine, la réglementation et les activités du parc. Il assure les ventes de produits boutique ou touristiques. Il assure aussi des animations nature et des visites d'expositions. Il participe à la création d'outils de communication et se charge du bon déroulement de projections et de conférences.
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Assure une mission d'accueil et d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 et anime des temps d'animation nature. <p>Présente des animations permettant de promouvoir le Parc national de la Vanoise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propose la visite d'expositions, • Lance le cas échéant des projections de films, et présente les animations, • Assure les opérations de régie technique lors de conférences/films, • Peut être amené à préparer et animer des actions auprès de publics scolaires, • Enregistre les inscriptions aux activités du parc et informe le public du déroulement de ces activités. <p>Gère une régie de recettes (produits, boutique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<p>Métier sédentaire demandant une disponibilité liée à l'amplitude d'ouverture au public (week-ends, soirées ponctuelles), avec quelques déplacements ou interventions de façon ponctuelle sur le terrain.</p> <p>Le métier nécessite la maîtrise d'outils bureautique, de techniques d'accueil téléphonique et face à face, la pratique de langues étrangères (accueil de publics étrangers), et implique la responsabilité d'une caisse.</p> <p>Le titulaire du poste est astreint pendant le service au port des effets remis par le Parc, ces effets étant restitués en fin de saison.</p> <p>Le titulaire du poste peut être amené à travailler sur un site isolé.</p>



COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Compétences en comptabilité appréciées, • Langue étrangère appréciée (anglais, italien, espagnol).
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'accueil, • Tenue de standard, • Pratique langues étrangères, • Gestion de stocks, • Commande de produits, • Techniques de communication, • Bureautique.
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<i>Conditions financières</i>	Rémunération à 102,45 % du SMIC horaire pour une première embauche (salaire horaire égal à 10€74), y seront ajoutés les 10% de congés payés et 10% d'indemnités de fin de mission.

PROCÉDURE de RECRUTEMENT	
<i>Contact</i>	<p>Des renseignements peuvent être pris auprès de :</p> <p>- Anaïs André, responsable de la Maison de la Vanoise - 06 77 74 39 56 / anaïs.andre@vanoise-parcnational.fr</p> <p>ou Anne-Laure Pecheur, cheffe de secteur - 04 79 08 76 17</p> <p>ou Secrétariat du secteur de Pralognan - 04 79 08 76 17</p> <p>Le contrat sera établi avec l'agence d'intérim Staffmatch</p>
<i>Envoi des candidatures</i>	<p>A adresser à l'attention du Directeur par intérim du Parc national de la Vanoise : Monsieur Samuel Cado</p> <p>Envoi par courriel à secteur.pralognan@vanoise-parcnational.fr et anaïs.andre@vanoise-parcnational.fr</p>
<i>Calendrier</i>	<p>Candidature à déposer au plus tard le 21 novembre 2021 - poste à pourvoir dès que possible.</p> <p>Contrat de 3 mois et demi (15 semaines) du 13 décembre 2021 au 27 mars 2021.</p>

