



Parc national
de la Vanoise

RECRUTEMENT CDD

(Contrat d'intérim) : du 18 décembre 2024 au 07 avril 2025 sous réserve de modifications

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Agent d'accueil CDD Temps plein : 35h/ semaine Horaires indicatifs : 9h-12h / 15h-19h + travail les week-end (samedi ou dimanche)
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	- Administratif - Catégorie C - Agent administratif ou équivalent

AFFECTATION, PRESENTATION DU SERVICE

<i>Dénomination du Service</i>	Maison du Parc de la Vanoise (MDP) – Secteur de Pralognan la Vanoise -
<i>Mission principale du service</i>	Tourisme et accueil
<i>Composition du service</i>	Équipe composée de 2 agents d'accueil
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)</i>	L'agent est placé sous le contrôle du chef de secteur pour l'organisation globale des fonctions. La gestion quotidienne et l'organisation matérielle du travail sont du ressort du technicien responsable du bon fonctionnement de la MDP. L'agent travaille également en lien étroit avec les agents de secteur 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 du chef de secteur.
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations au quotidien avec le technicien responsable du fonctionnement de la MDP, chef de secteur, technicienne en charge du tourisme, chargé de mission communication, agents du secteur, autres hôtes du parc, ... en interne et les touristes et visiteurs, offices de tourisme, prestataires de services et fournisseurs de produits boutique en externe. Les socio-professionnels, résidents saisonniers.
<i>Affectation territoriale</i>	Secteur de Pralognan
<i>Résidence administrative</i>	Pralognan la Vanoise



Parc national de la Vanoise

135 rue du docteur Julliard • BP 705 • 73007 Chambéry Cedex

Tél. +33 (0)4 79 62 30 54 • Fax : +33 (0)4 79 96 37 18

www.parcnational-vanoise.fr • accueil@parcnational-vanoise.fr

MISSIONS ET ACTIVITES	
<i>Définition du poste : (Mission principale, objectifs du poste)</i>	<p>L'agent d'accueil a pour fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>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 les animations. <p>Présente des animations permettant de promouvoir le Parc national de la Vanoise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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 (étagères, réassorts, entretien), • Assure les contrôles et les arrêts 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.
	<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, • Comptabilité appréciée, • 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

PROCÉDURE de RECRUTEMENT	
<i>Contact</i>	<p>Des renseignements peuvent être pris auprès de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Le contrat sera établi avec l'agence d'intérim</p>
<i>Envoi des candidatures</i>	<p>Via le formulaire OFB :</p> <p>https://formulaires.ofb.fr/recrutement-agente-daccueil-1729497750</p>
<i>Calendrier</i>	<p>Candidature à déposer au plus tard le 10 novembre 2024</p> <p>Entretiens à partir du 15 novembre 2024</p> <p>Contrat du 18 décembre 2024 au 07 avril 2025 sous réserve de modification</p>

