



Chargé d'accueil/ Renfort Médiation/ mandataire

1 CDD saisonnier - renfort

Temps non complet (34.25/35) – Avril à Septembre 2020

Poste basé au **Château du Grand Jardin - Joinville (52300)**

Profil de l'emploi :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Office de Tourisme Intercommunal, le ou la chargé(e) d'accueil/Renfort Médiation/mandataire assure des missions d'accueil des visiteurs, de soutien à l'animation des visites et ateliers pédagogiques, d'intendance, d'entretien des locaux (Château et dépendances), de renfort à la communication et à l'administration.

Activités principales :

1/ Accueil du public et promotion du site

- Accueil des usagers

Accueil physique et téléphonique, écoute, renseignement et orientation des visiteurs, répercussions des messages dans les meilleurs délais aux intéressés, mise à jour de documents permettant une orientation téléphonique rapide, service des boissons au bar, en extérieur et occasionnellement lors des événements culturels

- Valorisation du site et de son inscription territoriale

Bonne tenue de l'espace accueil, boutique, bar du site : animation et décoration des espaces en lien avec l'actualité du site (manifestations thématiques, saison artistique), actualisation permanente des affichages promotionnels liés à des événements touristiques et culturels du territoire (expositions, manifestations et autres propositions d'animation locale et touristique) et du site

- Promotion des activités proposées sur le site

Renfort à la communication autour des événements proposés sur le site : suivi des documents de communication, préparation des enveloppes, mise sous pli, déplacements liés à l'affranchissement et à l'envoi des enveloppes, diffusion « à la main » des documents de communication

- Soutien à la médiation du patrimoine en lien avec les médiateurs ou médiatrices culturelles

Animer les visites et ateliers pédagogiques sur le territoire de la CCBJC
Participer à la réalisation de supports pédagogiques et de découverte
Participer à la gestion du planning des réservations

2/ Soutien logistique et aux missions d'intendance

- Appui dans le suivi logistique : veille technique quotidienne (mise à jour des outils de veille technique du site), veille technique pour chaque exposition, suivi de prêt de matériel, ...

- Assistance dans la gestion des stocks : boutique, bar, produits ménagers, fournitures de bureau

- Remontée de toutes les informations concernant le site auprès des responsables

- Accueil des prestataires, réception et clôture des livraisons

3/ Travaux d'entretien et de ménages dans les zones non publiques

- Ménage d'usage quotidien

Le lien avec les partenaires et les prestataires est primordial dans la mise en œuvre de ses missions. Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des projets de l'OTC.

Organisation du temps de travail :

Cycle de travail dans le respect de la réglementation.

Compte tenu de la saisonnalité du contrat de travail, les congés ne seront pas pris mais payés à hauteur de 10% par mois pendant le contrat.

Profil du candidat :

Formation en lien avec les métiers du tourisme (bac + 2) : histoire, médiation culturelle, métiers du patrimoine, tourisme et patrimoine.

Savoirs :

Savoir-faire

- expérience reconnue et appréciée dans des activités de site touristique,
- notions et pratique en langues étrangères (anglais indispensable),
- connaissance des logiciels de bureautique, bases de données, Internet, etc.
- respect de la hiérarchie et des contraintes fixées,
- permis de conduire

Savoir-être

- capacité d'anticipation, de prise d'initiatives dans le respect de la hiérarchie
- autonomie dans l'organisation du travail, rigueur, disponibilité
- sens du travail en équipe et du service public, sens relationnel développé
- bonne présentation et amabilité requises

Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales (cadre C) + régime indemnitaire

Adresser CV et lettre manuscrite à **Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Bassin de Joinville en Champagne, 3 rue des Capucins, 52300 JOINVILLE.**

Poste à pourvoir début avril 2020.

**Pour tout renseignement, service GRH
Tél : 03.25.05.94.69 Mail : grh@cbbjc.fr**