



Parc national
de la **Vanoise**

RECRUTEMENT CDD

(contrat d'intérim avec l'agence AxHom) : du 16 décembre 2019 au 29 mars 2020

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Hôte (sse) d'accueil 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 administratif ou équivalent

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 hôtes 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 MDV. L'agent travaille également en lien étroit avec les agents de secteur, les hôtes et hôtesse 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 du chef de secteur.
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations au quotidien avec le technicien responsable du fonctionnement de la MDV, chef de secteur, technicien en charge du tourisme, chargé de mission communication, agents du secteur, autres hôtesse 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>	L'agent d'accueil -ou hôte d'accueil - a pour fonction 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.
<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 les animations. <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 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.
<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, • 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>	Des renseignements peuvent être pris auprès de : - Fabien Devidal, chef de secteur – 04 79 08 76 17 - Clémentine Lathuillière, Secrétaire du secteur de Pralognan – 04 79 08 76 17 Le contrat sera établi avec l'agence d'intérim AxHom
<i>Envoi des candidatures</i>	A adresser à l'attention de Mme la directrice du Parc national de la Vanoise : - par courriel à secteur.pralognan@vanoise-parcnational.fr
<i>Calendrier</i>	Candidature à déposer au plus tard le 12 novembre 2019 Contrat de 3 mois et demi du 16 décembre 2019 au 29 mars 2020

