



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agente d'accueil et de sensibilisation au territoire	
Relations	internes	Responsable communication, pôle mobilisation des publics, ensemble des agents, délégués au Parc
	externes	Public habitants et visiteurs, élus du territoire, offices de tourisme, partenaires, prestataires, réseaux...
<p>Descriptif général du poste L'agente accueille, informe et oriente les publics sur les missions du Parc et les activités possibles sur le territoire ; assure l'accueil physique et téléphonique du siège social ; anime la boutique et vend des produits.</p>		
<p>Activités</p> <p>Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des publics à la Maison du Parc du Luberon à Apt. Les missions sont réalisées au sein du pôle mobilisation des publics et sous l'autorité de la responsable communication.</p> <p>● Accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selon le planning défini, assurer l'accueil téléphonique et physique des publics. - Accueillir et informer les publics sur les missions et activités du syndicat mixte, son organisation et son fonctionnement ; analyser et orienter les demandes vers les services ou organisations compétents. - Transmettre les appels téléphoniques/mails et toutes autres demandes aux interlocuteurs concernés (internes ou externes au syndicat mixte). - Renseigner sur les activités proposées à la Maison du Parc et sur les différents sites d'accueil du Parc et du territoire. - Informer et conseiller sur les activités touristiques et/ou nature à proximité et sur le territoire du Parc. - Sensibiliser sur le bon comportement en milieu naturel et sur les conditions d'accès aux massifs forestiers en période estivale. - Guider le public dans l'utilisation de la documentation et des outils d'information. - Veiller à la bonne tenue de l'espace d'accueil (approvisionne les présentoirs, actualise l'affichage d'informations, s'assure du bon fonctionnement des équipements, des rangements et de la propreté générale). - Recueillir les demandes et remarques des visiteurs en vue d'améliorer l'accueil. - Réaliser des ventes (encaissement, emballage) à la boutique ; conseiller la clientèle ; établir des bons de commande et des factures ; suivre l'état des stocks. - Tenir la caisse de la boutique et suivre les régies de recettes de la Maison du Parc. - Réceptionner et stocker la marchandise. - Participer à la mise en place du règlement par carte bancaire. - Animer la boutique en fonction des saisons et de la vie du Parc. - Assurer le suivi de la fréquentation de la Maison du Parc. - Participer à la mise en place de la tarification de certains services à la Maison du Parc (entrée payante au musée de géologie). <p>● Secrétariat et communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir le courrier. 		

- Mise sous pli en nombre.
 - Gérer les réservations des locaux.
 - Gérer l'affichage des informations.
 - Gérer les inscriptions aux évènements organisés par le Parc (par exemple sorties buissonnières, stages Thomassine, ateliers paléontologie...).
 - Répondre aux courriers et mails sollicitant des informations et réservations.
 - Participer à la diffusion des supports de communication du Parc.
 - Participer à la communication (papier et digitale) de la Maison du Parc.
- **Partenariats :**
- Être en lien régulier avec les partenaires de l'accueil de la Maison du Parc (offices de tourisme, musées, sites de visite, commerçants d'Apt, groupement commercial d'Apt, etc.).
 - Participer à la réflexion et à la mise en place de la signalétique intérieure et extérieure.
- **Occasionnellement :**
- Participer à la revue de presse, effectuer des tâches de secrétariat (phoning, plastification...), relire ou traduire des documents de communication,
 - Participer ponctuellement aux actions d'animation et d'accueil du public lors d'évènements dans la Maison du Parc.
 - Participer à la réflexion et à la mise en place d'une liaison avec le musée d'Apt voisin, pour les scolaires puis le grand public.

Qualités et aptitudes requises :

- Sensibilité à l'environnement, bonne connaissance du territoire du Luberon
- Intérêt pour la vie locale et régionale, les patrimoines naturels et culturels du territoire
- Sens du contact, disponibilité, écoute, amabilité
- Ponctualité
- Savoir s'exprimer clairement, adapter son discours à l'interlocuteur
- Politesse, diplomatie
- Dynamisme, réactivité et autonomie
- Esprit d'analyse
- Tenue d'un standard et d'une caisse dans le respect des procédures
- Pratique des outils bureautiques
- Pratique de l'anglais à l'oral (une autre langue est un plus)
- Niveau de formation : niveau Bac ou équivalent
- Permis B

Conditions pratiques

- Métier sédentaire, s'exerçant en bureau au siège du PNR (poste basé à Apt, Maison du Parc).
- Horaires fixes.

Conditions spécifiques au métier :

Troubles musculo squelettiques. Transport de charges (stock boutique).

Équipements de protection individuels : diable.