



Chargé-e d'accueil, standard, boutique
Maison du Parc du Luberon à Apt
Août 2021
Emploi saisonnier, CDD remplacement congés d'été

Dates d'embauche : les 2 ou 3 premières semaines d'août

Date limite des candidatures : 23 juin 2021

Descriptif général du poste

L'agent accueille, informe et oriente les publics sur les missions du Parc et les activités possibles sur le territoire.

Également accueil physique et téléphonique du siège social.

Vente de produits.

Diffusion d'informations touristiques.

Mission de réception, information et conseil du public :

- Accueille, informe et oriente le public sur les questions relatives au territoire, aux missions et activités du syndicat mixte et à son organisation.
- Analyse et oriente des demandes vers les services ou organisation compétents.
- Transmet les appels téléphoniques/mails et toutes autres demandes aux interlocuteurs concernés (internes ou externes au syndicat mixte).
- Veille à la qualité et à l'agencement 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.
- Gère les inscriptions aux événements organisés par le Parc.
- Réceptionne et stocke la marchandise.
- Établit des factures.
- Conseille la clientèle sur le choix de balades adaptées et sensibilise sur le bon comportement en milieu naturel.
- Réalise des ventes (encaissement, emballage).
- Assiste occasionnellement le service communication et le pôle mobilisation des publics dans leurs missions.

Conditions d'exercice

- Travail en équipe
- Encadrement par le personnel technique de la structure employeur
- Horaires 35h réparties ainsi : 9h à 12h et de 13h30 à 17h30 (du lundi au vendredi)

Profil :

- Âge 20-25 ans

Aptitudes requises :

- Sensibilité à l'environnement, bonne connaissance du territoire
- Connaissance et/ou pratique d'activités de pleine nature (randonnée, vélo, VTT...)

- Sens relationnel, disponibilité, écoute, amabilité
- Ponctualité
- Politesse, diplomatie
- Dynamisme et autonomie
- Tenue d'un standard et d'une caisse dans les respects des procédures
- Outils bureautiques de base (logiciel PAO InDesign ou Canva serait un +)
- Pratique de l'anglais indispensable

Lettre de motivation + CV, à adresser à :

Madame la Présidente du Parc naturel régional du Luberon
par e-mail : recrutement@parcduluberon.fr