



Le Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Vosges du Nord

Recrute

Agent d'accueil, d'information et responsable boutique (h/f)

CONTEXTE

Après 3 ans de chantier de réhabilitation et de rénovation, le château de La Petite-Pierre, qui abrite les locaux de la Maison du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ré ouvrira ses portes.

C'est dans ce cadre renouvelé, au sein de la nouvelle boutique du Parc, que prendra place la mission de l'agent chargé de l'accueil, de l'information du public et de la gestion de la boutique.

Il s'agira d'accueillir, d'orienter et de renseigner l'ensemble des publics (touristes, prestataires, partenaires ...) ainsi que d'organiser, gérer, développer la boutique et les produits qui y tiennent place afin de représenter le territoire des Vosges du nord à travers ses productions, ses ressources locales, ses savoir-faire ...

FINALITES DU METIER

Accueillir, renseigner, guider tous les publics, visiteurs et usagers au sein de la Maison du Parc et sur le territoire des Vosges du Nord.

L'agent chargé de la boutique du site a pour objectif d'organiser les conditions optimales de fonctionnement de l'espace de vente. Il propose des objets ou collections, s'assure de leur lien avec les thématiques représentatives du territoire du Parc et la qualité (notamment éthique) des produits présentés.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueil des visiteurs du SYCOPARC :

- Accueille physiquement le public (touristes, visiteurs, prestataires ...) et l'informe sur le fonctionnement, les missions et l'organisation du SYCOPARC,
- Oriente les visiteurs vers les services compétents,
- Apporte des renseignements sur le territoire des Vosges du Nord et plus globalement sur le Massif des Vosges, ses spécificités, richesses et sites touristiques,
- Présente les documents d'information et de communication aux visiteurs et correspondants,
- Assure le suivi et la gestion des stocks de documentation,
- Assure un suivi de la fréquentation du site.

Gère et développe la boutique du Parc :

- Assure l'ouverture et la fermeture de l'espace d'accueil,
- Contribue à l'amélioration de l'organisation de l'espace boutique,
- Met en place des actions de valorisation / communication (actions promotionnelles,...),
- Recherche de nouveaux producteurs et produits afin d'assurer le renouvellement régulier des produits,
- Conseille la clientèle (objet adapté à l'âge, aide à la recherche thématique,...),
- Réalise des ventes (encaissement, emballage),
- Tient la caisse, édite les états journaliers, réalise les bilans,
- Réceptionne, comptabilise et stocke les produits,

- Gère les stocks et les approvisionnements en lien avec le service comptable,
- Établit des bons de commande,
- Propose les prix de vente en lien avec le régisseur,
- Gère la caisse et ponctuellement la billetterie,
- Réalise les bilans et synthèses de fréquentation de la boutique.

En lien avec le régisseur, assure le respect et la mise en œuvre des obligations réglementaires liées à la gestion en régie de la boutique :

- Gère la régie de recettes,
- Réalise les états et le renouvellement des stocks,
- Réalise les contrôles et les arrêtés de caisse.

MISSIONS ET ACTIVITÉS ANNEXES

- Contrôle l'accès des lieux,
- Applique les mesures liées à la sécurité des biens et du public,
- Surveille le bon déroulement de la fréquentation de la boutique (sécurité, dégradations, ...),
- Peut intervenir en premier secours,
- Accompagne l'activité globale de l'équipe du Parc,
- Contribue à la visibilité et à la valorisation des activités du Parc.

COMPETENCES ASSOCIEES

CONNAISSANCES

Patrimoine naturel et culturel du site et des Vosges du Nord, offre touristique locale, procédures d'accueil type, cadre juridique du fonctionnement d'une régie, caractéristiques des publics, règles d'hygiène et de sécurité, langue étrangère : allemand, anglais.

SAVOIR-FAIRE

Techniques d'accueil, techniques et outils de communication, techniques de recherche d'informations, gestion de stocks, savoir présenter et mettre en avant des produits, bureautique, guider, gestes de premiers secours.

CAPACITES

Sens relationnel, sens du contact, adaptabilité – Flexibilité, écoute, empathie, disponibilité, engagement, ponctualité, pédagogie, maîtrise de soi, gestion de conflit, rigueur (tenue de caisse), organisation, aptitudes au travail en réseau et en équipe.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Le métier subit une très forte saisonnalité, liée aux flux touristiques, de ce fait les plages horaires sont potentiellement soumises à une variation dans l'année, la période estivale étant souvent la plus chargée.

Le travail le week-end ne constitue pas une exception, l'organisation d'évènements peut impliquer du travail nocturne.

Le métier nécessite une bonne connaissance des techniques de premier secours (SST - PSC1) et notamment l'utilisation d'un défibrillateur.

POSTE

Correspondance du grade : Catégorie C, adjoint administratif
Emploi statutaire

Poste à temps plein, 35 heures hebdomadaire
Prise de fonction dès que possible
Poste basé à La Petite-Pierre (67290)
Permis B et véhicule indispensables
Disponibilités occasionnelles les soirs et week-ends.

Candidature avant le 4 avril 2020 (lettre de motivation + CV) à adresser à :
Président du SYCOPARC
21 rue du château
67290 LA PETITE-PIERRE
Ou s.stark@parc-vosges-nord.fr

Une première sélection des candidatures reçues sera opérée sur dossier. Les candidats présélectionnés seront auditionnés par un jury le 7 Mai 2020 (date à confirmer).