Agent·e d'accueil Maison du parc de Pralognan la Vanoise

Date de publication de l'offre
04/09 - 04/10/2025
Type d'emploi
Autre
Catégorie de métier
Animation - accueil - éducation
Nom de l'organisme
Parc national de La Vanoise
Mission

L'agent d'accueil a pour fonctions :

- l’accueil et l’information des publics, sur le territoire, les missions, le patrimoine, la réglementation et les activités du parc.

- il assure la vente de produits boutique ou touristiques.

- il construit et présente des animations tout public

Mission d’accueil et d'information :

• 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.

Gère une régie de recettes (produits, boutique) :

• Réalise l'état des stocks,

• Passe les commandes,

• Réceptionne les livraisons,

• Gère la boutique (étalages, réassorts, entretien),

• Assure les contrôles et les arrêtés 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.

Présente des animations permettant de promouvoir le Parc national de la Vanoise :

• Assure la visite d'expositions,

• Assure les projections de films, et présentation des animations,

• Assure les opérations de régie technique lors de conférences/films,

• Peut être amené à préparer et animer des actions auprès de publics scolaires, et extra scolaires

• Enregistre les inscriptions aux activités du parc et informe le public du déroulement de ces activités.

Profil

Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)

• 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,

• Notions comptables appréciées,

• Langue étrangère appréciée (anglais, italien, espagnol).

Savoir-faire (technique et méthodologique)

• Techniques d'accueil,

• Tenue de standard téléphonique,

• Pratique langues étrangères,

• Techniques de communication et de vente,

• Gestion de stocks,

• Commande de produits,

• Reporting auprès du régisseur,

• Bureautique.

Savoir-être (attitudes et comportement attendu)

• 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.

Informations complémentaires

PROCÉDURE de RECRUTEMENT

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

Isabelle MIRA, adjointe et technicienne tourisme - 04 79 07 27 86

ou Anne-Laure Pêcheur, cheffe de secteur – 04 79 08 76 17

ou Secrétariat du secteur de Pralognan – 04 79 08 76 17

Le contrat sera établi avec l’agence d’intérim

Envoi des candidatures via le formulaire OFB : https://formulaires.ofb.fr/recrutement-agente-daccueil-maison-du-parc-de-pralognan-la-vanoise-1754576994

Candidature à déposer au plus tard le 4 octobre 2025

Entretiens à partir du 13 octobre 2025

Contrat du 15 décembre 2025 au 30 mars 2026 sous réserve de modification

Coordonnées pour postuler

Candidatures uniquement via ce lien :

https://formulaires.ofb.fr/recrutement-agente-daccueil-maison-du-parc-de-pralognan-la-vanoise-1754576994