

RECRUTE

Un.e Agent d'accueil saisonnier à Milmarin

Filière culturelle/administrative, Catégorie C

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 86.6 millions d'euros.

MISSIONS

Au sein du service culture et sous l'autorité de la Responsable de Milmarin, l'Agent d'accueil saisonnier assure l'accueil et la médiation au sein du musée Milmarin.

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

- **Assurer l'accueil et la médiation**
 - Assurer l'ouverture et la fermeture du centre suivant les procédures
 - Accueillir et renseigner de manière rigoureuse : informer, orienter, traiter les demandes (téléphone, courrier, courrier électronique), prendre les réservations
 - Billetterie du centre : vendre des billets et produits de la boutique, effectuer des dépôts en trésorerie, assurer la régie en l'absence de la responsable.
 - Assurer l'installation des animations et ateliers
 - Relais d'informations touristiques : savoir conseiller et prescrire l'ensemble des prestataires touristiques et animations du territoire, gérer la documentation touristique
 - Accueil et orientation des lecteurs au sein du centre documentaire
 - Communication : animation des réseaux sociaux, promotion du centre et de ses animations sur les différents supports de communication en lien avec le service communication, référencement et animation du site internet
- **Missions complémentaires selon les profils :**
 - Aide au développement des outils de visite dans le cadre du Label Tourisme et Handicap (livret FALC, mise en place d'un boucle magnétique...)
 - Aide à la conception et à l'animation des actions de médiation et événementiels à venir.

PROFIL DU CANDIDAT

- **Savoirs :**
 - Connaissance de l'environnement de l'agglomération et des exigences du service public
 - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (suite Adobe serait un plus)
 - Maîtrise de l'expression écrite et orale
 - Excellent sens du contact avec des publics diversifiés
 - Capacité à manier des fonds, gestion et tenue de caisse
 - Parler anglais et une autre langue étrangère (ou breton serait un plus)
 - Polyvalence, sens de l'initiative, curiosité, sens pratique

- **Exigences du poste :**

Travail en autonomie et en équipe.

Savoir s'organiser et gérer les priorités, savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Gérer les situations de stress, Confidentialité.

Permis B.

CONDITIONS DU POSTE

- Emploi saisonnier, CDD de 2 mois à pourvoir dans les meilleurs délais
- Filière culturelle/administrative, Catégorie
- Poste à temps complet 35h, basé à Ploubazlanec
- Variabilité des horaires fréquente ; Travail ponctuel le week-end et en soirée ; Relations avec des partenaires externes et des usagers
- Disponibilité/gestion d'urgence sans astreinte ; Déplacements ponctuels

Adresser lettre de motivation et CV le 15 juillet 2022 au plus tard à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Contact : Anne-Laure TRECHEREL - recrutement@guingamp-paimpol.bzh ; 02.96.13.59.64