

FICHE DE POSTE

CHARGE D'ANIMATION, DE DEVELOPPEMENT ET D'ACCUEIL TOURISTIQUE

COMPETENCES

- Aisance orale, dynamisme face à un groupe
- Organisation, méthode, polyvalence
- Maîtrise des outils informatiques, numériques et hifi
- Être à la fois autonome et savoir travailler en équipe

MISSIONS

Gestion des animations et jeux ludiques (Escape Game ou similaires) :

- Assurer la gestion des réservations par mail ou téléphone ; suivi des réservations en ligne, facturation, contact clientèle
- Préparer la séance d'animation, le matériel et ranger après chaque partie
- Administrer les parties, plusieurs simultanément, en s'adaptant au niveau des joueurs
- Assurer l'entretien des espaces de jeu et du bureau d'accueil : désinfection, nettoyage, petites réparations, signaler rapidement tout dysfonctionnement important
- Participer à la petite maintenance, réparations de base
- Participer à la conception de nouveaux jeux (escape game, chasse aux trésors, parcours ludiques ou autres activités, avec ou sans prestataire)

Accueil, information et conseil des visiteurs, tenue du salon de thé et de la boutique :

- - Accueil et renseignement des visiteurs
- - Enregistrer quotidiennement la fréquentation et les demandes des visiteurs sur Tourinsoft (accueil, téléphone, mails...)
- - Valoriser et promouvoir le potentiel touristique
- - Proposer les outils de fidélisation disponibles : pass-intersites, abonnement newsletter...
- - Traiter les demandes d'informations et de documentation (guichet, téléphone, mail...).
- - Veiller à la validité de l'information touristique papier et à son réapprovisionnement
- - Faciliter le séjour et l'accès à l'offre touristique par tous les moyens (brochures, tablette numérique...)
- - Servir et encaisser les achats au salon de thé et à la boutique.
- - Accueil des groupes, séminaires, location de salles

Développement des visites guidées et animations :

- Accueil de groupes pour visites et ateliers (adultes et enfants)
- Développement et animation des ateliers enfants, en complément de ceux déjà proposés

FORMATION

La carte de Guide Conférencier est un plus, et des expériences de ce type peuvent s'avérer bénéfiques pour exercer ces fonctions.

REMUNERATION

Statutaire – régime indemnitaire – CNAS – Participation mutuelle

Poste à temps complet CDD d'un an renouvelable (Adjoint Administratif Principal 1^o classe)

Horaires de travail incluant la saisonnalité, travail le week-end

Localisation géographique principale : Domaine de l'abbaye, 18 rue de l'Abbaye à THIRON-GARDAIS.

Merci d'adresser lettre de motivation + CV à CDC Terres de Perche – Place d'Hôtel de Ville – 28240 LA LOUPE ou drh@ville-la-loupe.com