

Agent(e) d'accueil et de la boutique Moulinsart

Synthèse de l'offre

Employeur :	CDC DU VAL DE SARTHE
	La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.
Référence :	O07219127960
Date de dépôt de l'offre :	26/12/2019
Type d'emploi :	Emploi Temporaire
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	06/04/2020
Date limite de candidature :	07/02/2020
Service d'affectation :	Ile Moulinsart

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Sarthe
Lieu de travail :	Rue du canal 72210 Fillé sur Sarthe

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Chargée / Chargé d'accueil

Descriptif de l'emploi :

Situé aux portes de l'agglomération mancelle, l'île MoulinSart est un site touristique et culturel porté par la Communauté de communes du Val de Sarthe. Il accueille environ 37 000 visiteurs par an. Plusieurs offres touristiques et culturelles y cohabitent, dont un ancien moulin datant du XV^e siècle, ainsi qu'un centre d'art contemporain. La boutique, qui est aussi le point d'information du site, propose une gamme de produits locaux ainsi que des idées cadeaux et souvenirs. Une programmation d'événements sur le site de l'île MoulinSart ponctue la saison de mars à octobre. Nous recherchons pour la saison 2020 un agent(e) chargé(e) de l'accueil et de la boutique à temps complet pour une durée de 6 mois à compter du 6 avril 2020.

Profil demandé :

- Sens de l'accueil et du contact humain
- Sens du travail en équipe
- Polyvalence
- Autonomie
- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Appétence commerciale
- Maîtrise du Pack Office

Mission :

Missions principales

- Accueil des publics : Accueil physique, téléphonique et mail auprès des visiteurs et des locaux / Suivi des tâches de gestion inhérentes à l'accueil, dont les statistiques de fréquentation / Gestion des inscriptions aux diverses animations (dont les réservations en ligne),
- Activités Boutique : Ventes et encaissements (régisseur suppléant) / Tenue et suivi informatique des ventes, des stocks, des fournitures et des commandes de marchandises / Animation de l'espace boutique (décoration de l'espace boutique, rangement, réassort des produits mis en vente) / Promotion de la boutique (mise en place d'actions promotionnelles, recherche de nouveaux produits...) / Reporting et mise en place d'indicateurs commerciaux.

Missions secondaires :

- Assistance à l'adjointe de direction, sur des tâches administratives ou logistiques liées à la programmation des événementiels du site,
- Polyvalence pour répondre aux nécessités du service.

Contact et informations complémentaires : Madame Mélanie GERTSCH - Adjointe de direction site de l'île MoulinSart -
Tél 02 43 57 05 10 - ile.moulinsart@cc-valdesarthe.fr

Téléphone collectivité : 02 43 83 51 12

Adresse e-mail : ile.moulinsart@cc-valdesarthe.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.